



Este Reglamento Interno pertenece a:

Jardín Infantil Rukantú

V.07

ÍNDICE

Contenido

Contenido	2
I. INTRODUCCIÓN	4
II. IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	4
III. MARCO REGULATORIO	5
IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES	6
V. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	8
2.Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional	11
3. Regulaciones referidas al proceso de admisión.	
3.1. Procedimiento para dar de baja la matrícula de una o un párvulos por ausencia injustificada	
4.Regulaciones sobre financiamiento.....	15
5.Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales, materiales de enseñanza y didácticos	16
6.Regularizaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud	16
6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar	16
6.2.Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	18
6.2.1. Medidas que resguardan la higiene en el establecimiento.....	18
a)Procedimiento lavado de manos.....	18
b)Consideraciones sobre higiene en el momento de la muda y uso de baños.	
20	
c)Consideraciones sobre la higiene en el momento de la alimentación.	22
d) Procedimientos de higiene y sanitización de espacios físicos	23
6.2.2. Medidas resguardan la salud en el establecimiento.....	25
7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	29
7.1.Regulaciones técnico-pedagógicas	29
a)Planificación proceso de aprendizajes y organización curricular	29
b)Evaluación para el aprendizaje.....	31
c)Supervisión Pedagógica	32
d)Perfeccionamiento de los docentes.	32
7.2.Regulación sobre estructuras en niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	
32	
a)Período en el que se conforman los grupos de párvulos	32
b)Características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles	33
c) Los procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, y la coordinación entre educadoras del nivel de origen y destino	33

7.3.Regulación sobre salidas pedagógicas	33
8. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.....	35
8.1.Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.	35
8.2.Encargada de convivencia su elección y responsabilidades	36
8.3.Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos	37
8.4.Plan de gestión de Convivencia.....	37
8.5.Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia	39
8.6.Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	40
8.7.Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.....	41
VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	43
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	43
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	44
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, seguridad y clima laboral	45
4. Protocolo de actuación frente accidente de los párvulos	45
VII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	47
1. De la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno	47
2. De la difusión del reglamento interno	47
3. Consideraciones generales	47
VIII. Documentos Anexos, que forman parte integral del presente Reglamento Interno.	48
ANEXO 1:Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos	48
ANEXO 2:Protocolo De Actuación Frente A Hechos De Maltrato Infantil, Connotación Sexual O Agresiones Sexuales	48
ANEXO 3:Protocolos De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato Entre Miembros Adultos De La Comunidad Educativa	48
ANEXO 4:Protocolos De Actuación Frente A Accidente De Los Párvulos.	48
ANEXO 5:Proyecto Educativo Institucional PEI.	48
ANEXO 6:Plan De Seguridad Integral Escolar PISE.	48
ANEXO 7:Plan De Gestión De Convivencia Jardín Infantil.	48
ANEXO 8: Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de párvulos del espectro autista. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con párvulos del espectro autista.	48

ANEXO 9. Protocolo De Corresponsabilidad De Padres, Madres Y Apoderados En El Ámbito De La Infraestructura Y Equipamiento Del Establecimiento Educativo.

I.-INTRODUCCIÓN

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia o cuidadores, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Desde este contexto y con el propósito de otorgar educación parvularia de calidad, la Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en sus artículos 1° y 2°, que todos los establecimientos de este tipo deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, con el Reconocimiento Oficial (RO) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste, o Autorización de Funcionamiento, si no recibe aportes del estado.

Entre los requisitos para obtener Autorización de Funcionamiento, todos los establecimientos educativos deberán contar con un Reglamento Interno en el que se regulen las relaciones entre el establecimiento y los actores de la comunidad educativa, se señalen normas de convivencia, protocolos de actuación frente a la ocurrencia de ciertos eventos tales como casos de abuso sexual, acoso, maltrato, violencia escolar, o embarazo adolescente, incluir un plan integral de seguridad y accidentes escolares, y contemplar tanto los procedimientos frente a la infracción del mismo, así como las instancias de revisión de las sanciones que se determinen procedentes, todo ello con pleno respeto de los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y la normativa educacional vigente.¹

El Reglamento Interno deberá referirse al funcionamiento técnico y administrativo de las Unidades Educativas, tales como aspectos técnicos pedagógicos, seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para una educación de calidad inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad. Cabe señalar que, además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas, podrá remitir y contener otros documentos, tales como protocolos y orientaciones específicas para materias particulares. Por ejemplo, en materias de higiene, podrá referirse a las acciones mínimas de higiene diaria que es fundamental que conozcan las familias o cuidadores, y además contener protocolos internos específicos para los equipos de los establecimientos con acciones paso a paso. Lo mismo para sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias.²

La presente publicación es un Reglamento Interno de la escuela de párvulos, Jardín Infantil Rukantu, de conocimiento público y que resguarda sea de fácil acceso para el equipo docente, las familias, respondiendo a los principios orientadores emanados desde la Superintendencia de Educación y al sello educativo definido por la comunidad educativa.

II.-IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.

¹ Decreto N° 315, del 29 de junio de 2011, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado-Autorización de Funcionamiento, a los establecimientos

educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media, artículo 8°.

² Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Educación, Santiago, 2018. Pp. 20 y siguientes.

Nombre del establecimiento	Jardín Infantil Rukantú	
Región	Metropolitana	
Comuna	San Miguel	
Dirección	Salvador Allende 1284	
Sostenedor	Lorena Saavedra Zamorano	
Representante legal	Lorena Saavedra Zamorano	
Teléfono fijo y móvil institucional	227615541	968481063
Nombre directora correo electrónico institucional	Verónica Riquelme Henríquez	
	veryeducadora@hotmail.com	
Nombre encargada subrogante correo electrónico institucional	Isidora Iturra Henríquez	
	Isi.dora9921@gmail.com	
Teléfono fijo y móvil institucional	027615541 968481063	
Correo electrónico del establecimiento	info@jardininfantilrukantu.cl	
Capacidad Nivel Medio Menor, Mayor. Prekínder, Kínder	medio menor: 21 medio mayor 1: 18 medio mayor 2 :14 Transición 1 /Transición 2 : 36	

III.-MARCO REGULATORIO

La Declaración Universal de los Derechos Humanos “es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero”³.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia”⁴ y describe la familia como “el elemento natural y fundamental de la sociedad”⁵.

³ Página web de Naciones Unidas, información revisada a la fecha de edición 17 de noviembre de 2021, a las 16:15 hrs de Chile, <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>.

⁴ Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 25°, número 2.

⁵ Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 16°, número 3.

Por su parte, la **Constitución Política de la República de Chile** reconoce y ratifica en su artículo 5° esta declaración, y establece que *"el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes."*⁶

Asimismo, la **Declaración de los Derechos del Niño**, de Naciones Unidas en 1959, se constituye en un manifiesto ético del reconocimiento de párvulos como sujetos de derecho.

Con posterioridad a ello, la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1989, aprueba la **Convención sobre los Derechos del Niño**, siendo esta ratificada por Chile en 1990⁷, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

Junto con reconocer a los párvulos como sujetos de derecho, se plantea la necesidad de actualizar, reorientar y enriquecer los objetivos y contexto de aprendizaje, apuntando a una formación integral en contexto de una educación de calidad.

En este sentido, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo con la Ley General de Educación N° 20.370, la cual establece en su artículo 18° una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017, y a través del Oficio N°670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de Bases Curriculares para la Educación Parvularia que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna, Nivel Medio y Transición–, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno. Con la aprobación de dicha propuesta y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018, para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

Estas Bases Curriculares para la Educación Parvularia, se constituyeron en el referente principal para orientar la elaboración de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), además sustentaron el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (MBE EP)⁸, cuyo objetivo es orientar las prácticas pedagógicas que debe desarrollar cada educador, educadora o técnica de párvulos para fortalecer su ejercicio ético profesional y generar las mejores oportunidades de aprendizaje de todos los párvulos desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica. En este contexto la Propuesta Curricular del Jardín Infantil Rukantú, releva la implementación curricular y los contextos para el aprendizaje: Planificación y Evaluación para el aprendizaje, Ambientes de Aprendizaje, Familia y Comunidad Educativa, destacando las interacciones pedagógicas, como la principal herramienta pedagógica del proceso de aprendizaje. Por ello el equipo pedagógico debe asegurar que las interacciones entre adultos y párvulos, entre las niñas y los niños y entre los adultos, constituyan un escenario favorable para el bienestar, el aprendizaje y desarrollo integral, así como para aquellos sentidos que de manera particular cada comunidad educativa elabore su proyecto educativo.

IV.-PRINCIPIOS ORIENTADORES ⁹

⁶ Constitución Política de la República de Chile, artículo 5°, inciso 2.

⁷ Decreto N° 830, del año 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño.

⁸ Marco para la buena enseñanza de Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, Ministerio de Educación, 2019.

⁹ Resolución Exenta N°860, del año 2018 y sus modificaciones, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos Educativos Parvularios.

Con el propósito de que el Reglamento Interno se transforme en un instrumento que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considerar algunos principios orientadores:

- **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la persona y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos. La Dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- **Interés superior de párvulos**

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

La Convención de Derechos del Niño en su artículo 3º, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños y niñas que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño.

La protección del referido principio incumbe no sólo a las familias y cuidadores sino también a las instituciones, servicios y establecimiento encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes especialmente en materias de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

- **Autonomía progresiva**

Los artículos 5º y 12º de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias o cuidadores deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente un mayor nivel de autonomía.

- **No discriminación arbitraria**

Este principio apunta a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los párvulos, así como respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias o cuidadores que integran la comunidad educativa.

- **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente¹⁰. El consejo de Educación Parvularia es una instancia en que se materializa la participación de la comunidad educativa. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

El reglamento Interno, debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

- **Principio de autonomía y diversidad**

¹⁰ Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación, artículo 3º.

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

- **Responsabilidad**

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de párvulos. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

- **Legalidad**

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

- **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República de Chile. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

- **Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento, debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

- **Transparencia**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de los niños y niñas a su cuidado.

V.-CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

El Jardín Infantil Rukantú, cuenta con un Reglamento Interno que incorpora contenidos mínimos que deben satisfacer las obligaciones legales que resguardan la seguridad de párvulos, como asimismo el personal y su relación con las familias.

1.-Derechos y deberes de la comunidad

Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación, a considerar sólo en lo pertinente a Educación Parvularia, se precisa:

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los Párvulos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un

ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad

física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas (sus padres o apoderados); a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento; y a asociarse entre ellos.¹¹

Por su parte, son deberes de los párvulos y sus representantes legales, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna; y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus párvulos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los niños y niñas y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Por su parte, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

¹¹ En el caso específico de los niños y niñas no se consideran estos aspectos como deberes, debido a la edad de los párvulos y al proceso de aprendizaje y desarrollo en que se encuentran.

Por su parte, son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales (en este caso de Educación Parvularia) tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Por su parte, son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del ministerio de educación, del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.

1.2.-Derechos y deberes del personal

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del establecimiento y a la mejor prestación de los servicios.
- c) Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar, estrictamente, el principio de probidad.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales o de familia.
- k) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad los hechos de carácter irregular.

1.3.-Derechos del personal

- a) Hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
- b) Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
- c) Ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
- d) Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales.
- e) Los miembros del equipo educativo tendrán derecho el día de su cumpleaños a retirarse dos horas antes de su jornada laboral establecida, luego de una breve celebración interna en conjunto del personal y párvulos.

2.- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

a) Tramos curriculares

Nuestro establecimiento atiende dos tramos curriculares:

3er nivel Transición : 1 curso heterogéneo Transición 1 niños de 4 a 5 años, curso Transición 2 niños y niñas de 5 a 6 años.

2do nivel Medio: 2 curso Nivel Medio Mayor 1 y 2 niños y niñas de 3 a 4 años.
1 curso, Nivel medio Menor: niños de 2 a 3 años.

Se adjunta una breve descripción de los tramos curriculares.

3º Nivel (Transición)

Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

2º Nivel (Medio)

A partir de este punto de inflexión, el niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.

b) Periodo y Horarios de funcionamiento del establecimiento, todos los niveles tienen el mismo horario.

JORNADA ESCOLAR

Mañana: 8:30 a 12:30 hrs.

Tarde: 14: 00 – 18:00hrs.

Jornada Completa: 8:30 a 18:00 hrs.

ATENCIÓN DE PÚBLICO Y APODERADOS

lunes a viernes en los siguientes horarios: 17:00 a 18:00 hrs.

Durante el año se podrán realizar suspensiones extraordinarias por motivos de: mantención, reparación, control de plagas, corte de agua, corte de luz extendido, entre otras que pudiesen surgir, informadas con oportunidad a los apoderados.

La atención y entrevistas a los padres u otro adulto responsable que realiza la directora administrativa o pedagógica se realizará de lunes a viernes de 17:00 a 18:00 horas. Se podrá flexibilizar la atención para aquellos casos de suma urgencia en que la familia lo requiera o previa solicitud de entrevista.

La atención de educadoras en conjunto con la educadora diferencial a las familias se realizará los lunes a jueves desde las 17:00a 18:00 horas. Se podrá realizar flexibilización de atención cuando el caso sea agendado con anticipación

Las reuniones de apoderados se realizan 3 veces en el año abril, junio y diciembre, según calendarización anual en horario de 19:00 a 20:00 horas, pudiendo ser de manera online o presencial de acuerdo con lineamiento del MINSAL.

El funcionamiento del Jardín es de marzo a diciembre, de acuerdo con el Calendario Escolar, entregado anualmente por MINEDUC.

Quedan establecidos los periodos:

Enero Talleres de Verano.

Febrero receso.

Días interferidos, y de acuerdo al calendario nacional de feriados, no se realiza actividades pedagógicas en el establecimiento educacional.

c) Contenido y personal responsables del registro de matrícula.

El registro de matrícula del establecimiento se rige por, lo indicado en: el Decreto n° 315, artículo 28, número 15, del MINEDUC, en el Decreto N° 8.144 del MINEDUC, Circular 2 de la Superintendencia de Educación, Resolución Exenta N° 0381 de la Superintendencia y en la Resolución Exenta N° 0485 de la Superintendencia de Educación "Documentos a solicitar" en visitas de fiscalización. Este registro se presenta en un archivo Excel e incorpora de manera consolidada toda la información que la Superintendencia de Educación requiere revisar, a saber:

Antecedentes del párvulo/a: N° matrícula, rut, apellido paterno, apellido materno, nombre párvulo/a, sexo, fecha de nacimiento, nivel, fecha de matrícula y domicilio del párvulo/a.

Antecedentes del padre, madre y/o apoderado/a: nombre de la madre, nombre del padre, nombre del apoderado/a, parentesco del apoderado/a con el niño/a, teléfono apoderado/a, correo electrónico del apoderado/a.

Movimientos de los párvulos/as: fecha de ingreso, fecha de deserción , motivo de deserción, código deserción, fecha de retiro, motivo de retiro, Observaciones.

3.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

El Proceso de Admisión, reserva de cupo matrícula se inicia en el mes de septiembre de cada año, matrícula se inicia en el mes de octubre de cada año, se recibe a los postulantes nuevos y se confirma la matrícula de los párvulos antiguos cuyos padres ratifican su permanencia en Jardín Infantil Rukantú. Este proceso culmina cuando las vacantes de cada nivel son copadas, de acuerdo con la capacidad de cada nivel.

Es requisito para matricular que el postulante tenga la edad cumplida al 31 de marzo, de cada año para el nivel:

- Medio menor: 2 años.

- Medio mayor: 3 años.
- Transición 1 y transición 2 : 4 años a 5 años 11 meses.

La matrícula el apoderado la realiza en forma presencial en el establecimiento.

Requisitos para la admisión son los siguientes:

- Certificado de nacimiento.
- Completar la Ficha de Inscripción y Matrícula.
- Completar la Ficha de Accidentes de Párvulos.
- Tomar conocimiento, mediante firma, del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- Tomar conocimiento mediante firma, de P.I.S.E. del establecimiento.

3.1.-Procedimiento para dar de baja la matrícula de una o un párvulos por ausencia injustificada¹:

El jardín Infantil Rukantú, ha establecido el siguiente procedimiento para el uso eficiente de la matrícula, dando cuenta de la Resolución Exenta N°349, de 10 de agosto de 2023 de Superintendencia de Educación, para el cumplimiento a lo instruido, se detalla el procedimiento y los medios de verificación a utilizar frente a cada situación.

Casos para liberación de cupos de niños y niñas matriculados	Procedimiento	Medio de verificación
La Directora y/o encargada de la unidad educativa, dará de baja del registro de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de manera continua y sin causa justificada por un período de 20 días hábiles.	1.- Dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, la Directora y/o Encargada deberá enviar correo electrónico al apoderado/a con el objeto de recabar antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña. En caso de no contar con correo electrónico se enviará carta certificada dirigida al domicilio consignado en la ficha de matrícula.	Anexo 1. Formato Correo electrónico.
		Anexo 2. Formato Carta Certificada .
	2.- De no obtener respuesta, dentro de los 10 días hábiles de	Anexo 3. Formato Registro de Visita Domiciliaria .

¹ Resolución Exenta N° 349 del 10-08-2023 de la Superintendencia de Educación.

Casos para liberación de cupos de niños y niñas matriculados	Procedimiento	Medio de verificación
	ejecutadas las acciones anteriores, la Directora/Encargada de la unidad educativa o a quien ella designe, o representante del sostenedor, deberá realizar a lo menos 1 visita domiciliaria, con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a su manifestación o voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. Si resultan inubicables, los anteriores deberán levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia. 3.-De no ser contactado ni habido el representante o administrador del sostenedor, deberá emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de éstas. Para ambas acciones se establece un plazo no superior a 5 días hábiles. Los medios verificadores de todas las gestiones ejecutadas deberán encontrarse disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. 4.- A partir de la baja de matrícula del párvulo, la UE deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como, Informes de aprendizaje, expedientes de NEE del párvulo	Anexo 4. Formato Informe Fundado. Anexo 5. Formato Declaración Jurada Anexo 6. Certificado de Baja de Matrícula.

Casos para liberación de cupos de niños y niñas matriculados	Procedimiento	Medio de verificación
	en caso de corresponder y el certificado de baja de matrícula, que acredite la circunstancia de retiro (ajustado a la RES 349). Dejando copia de este certificado en el JI.	

Medios de verificación:

Tanto el procedimiento, como los siguientes medios de verificación se encuentran contenidos en el presente reglamento interno y formar parte integrante del mismo.

Anexo 1. Formato Correo electrónico

Asunto : Inasistencia injustificada. Resolución 349 de 10 de agosto de 2023. SIE.

Fecha : XX /XXXXXX/20XX.

De : Representante legal o Directora del establecimiento.

A : Apoderado (a) de :

Junto con saludar, informo a usted que habiendo transcurrido 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo (a)....., solicito a UD. Informar los motivos o antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña.

Saluda Atentamente a usted

Representante legal o Directora del establecimiento.

JI

Anexo 2. Formato Carta Certificada .

Asunto : Inasistencia injustificada. Resolución 349 de 10 de agosto de 2023. SIE.

Fecha : XX /XXXXXX/20XX.

De : Representante legal o Directora del establecimiento.

A : Apoderado (a) de :

Junto con saludar, informo a usted que habiendo transcurrido 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo (a)....., solicito a UD. Informar los motivos o antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña.

Saluda Atentamente a usted

Representante legal o Directora del establecimiento.

JI

Anexo 3. Formato Registro de Visita Domiciliaria

Asunto : Inasistencia injustificada. Resolución 349 de 10 de agosto de 2023. SIE.

Fecha : XX /XXXXXX/20XX.

De : Representante legal o Directora del establecimiento.

A : Apoderado (a) de :

Junto con saludar, por no obtener respuesta, dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las acciones anteriores, (Correo electrónico y carta certificada) se realiza la presente visita domiciliaria, con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a su manifestación o voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo (a):
.....

1.- Conservar la matrícula : Nombre apoderado.....firma Apoderado

2.- Renuncia a la matrícula : Nombre apoderado.....firma Apoderado
.....

Representante legal o Directora del establecimiento.

JI

Anexo 4. Formato Informe Fundado.

Asunto : Inasistencia injustificada. Resolución 349 de 10 de agosto de 2023. SIE.

Fecha : XX /XXXXXX/20XX.

De : Representante legal o Directora del establecimiento.

A : SdEP.

Junto con saludar, por no obtener respuesta, ejecutadas las acciones, Correo electrónico de fecha:, Carta Certificada de fecha:..... , Visita Domiciliaria de fecha:.....con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a su manifestación o voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo (a):, por resultar inubicables, se informa lo señalado en el presente informe para verificación y fines.

Representante legal o Directora del establecimiento.

JI

Anexo 5. Formato Declaración Jurada

Asunto : Inasistencia injustificada. Resolución 349 de 10 de agosto de 2023. SIE.

Fecha : XX /XXXXXX/20XX.

En Yo, Representante Legal o Directora del establecimiento, JI
..... Sr. (a):, Rut:
.....declaro no haber obtenido respuesta ejecutadas las acciones, Correo

electrónico de fecha: , Carta Certificada de fecha:..... , Visita Domiciliaria de fecha:....., Informe Fundado de fechacon el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a Sr. (a) , su manifestación o voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo (a): , por resultar inubicables.

Los medios verificadores de todas las gestiones ejecutadas se encontrarán disponibles para fiscalización de la Superintendencia de Educación, en el establecimiento hasta por tres años.

Representante legal o Directora del establecimiento.

JI

Anexo 6. Certificado de Baja de Matrícula.

Asunto : Certificado de Baja de Matrícula. Inasistencia injustificada. Resolución 349 de 10 de agosto de 2023. SIE.

Fecha : XX /XXXXXX/20XX.

Enyo, siendo Representante Legal o Directora del establecimiento, JI Sr. (a): , Rut:declaro no haber obtenido respuesta ejecutadas las acciones, Correo electrónico de fecha: , Carta Certificada de fecha:..... , Visita Domiciliaria de fecha:....., Informe Fundado de fechacon el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a Sr. (a) , su manifestación o voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo (a): , por resultar inubicables. Se extiende el presente certificado de Baja de Matrícula.

El establecimiento se compromete a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, Informes de aprendizaje, expedientes de NEE del párvulo en caso de corresponder, dejando copia de este certificado en el establecimiento.

Representante legal o Directora del establecimiento.

JI

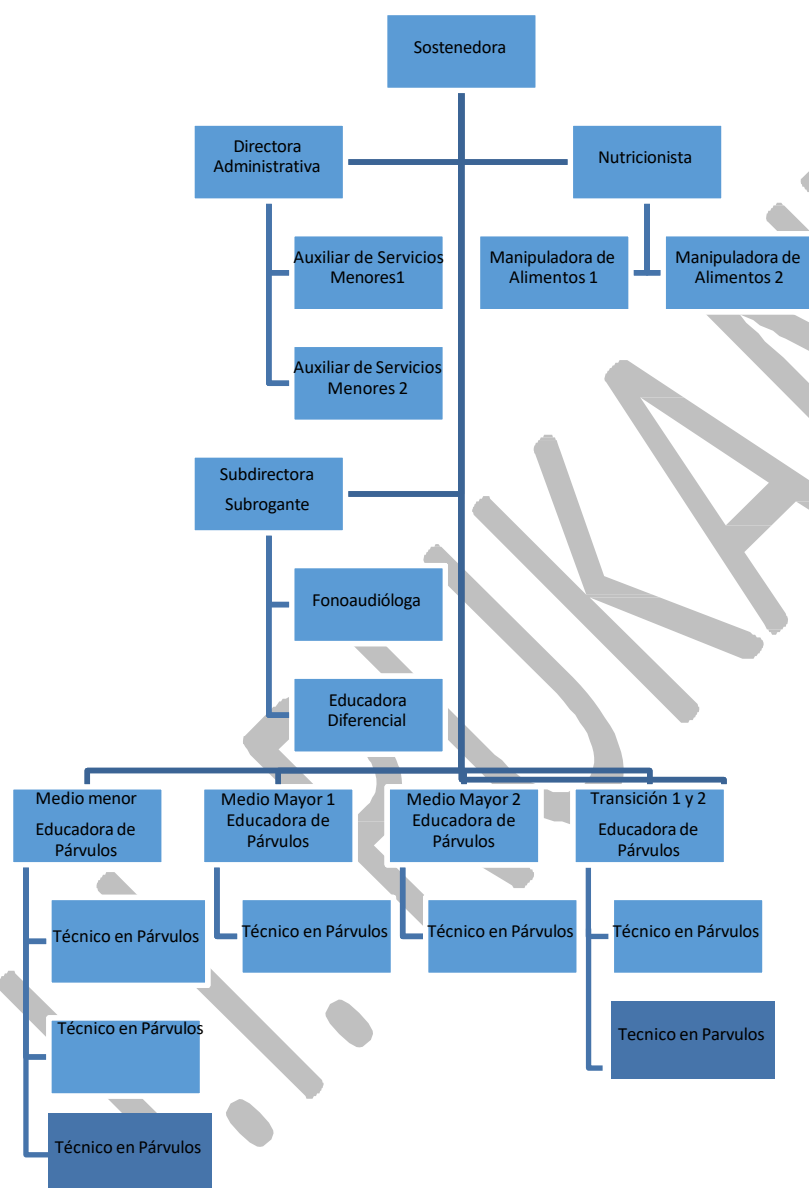
3.2.-Inasistencia, atrasos y retiro anticipado de párvulos

La inasistencia, el atraso, se registrará en la app cuaderno rojo, o directamente a la educadora del nivel, la que registrará dicho evento en el formato físico, "Inasistencia, atrasos y retiro anticipado de párvulos", el cual sirve de respaldo, a cualquier eventualidad.

Dicho registro contiene los siguientes elementos: Curso , nombre del párvulo, motivo inasistencia, motivo atraso, motivo retiro.

En cualquiera de los casos, sólo se permitirá el retiro del párvulo por el apoderado. Esto también regirá en caso de que una persona que no sea el apoderado acuda a retirar al párvulo, deberá estar inscrito y registrado en la ficha de matrícula del párvulo.

d) Organigrama del establecimiento.



4.-Roles, funciones y responsabilidades de los directivos docentes y asistentes de la educación.

Directora Administrativa:

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de la misión y objetivos institucionales.

Posicionar en las redes locales la labor educativa respecto a su misión institucional.

Planificar y organizar el desarrollo del proyecto educativo institucional en conjunto con la unidad educativa

Gestionar el desarrollo de la calidad de la unidad educativa.

4.1.-Educadora de párvulos

Planificar, desarrollar y evaluar actividades educativas, que orienten el proceso de enseñanza y aprendizaje. Implementar las experiencias educativas.

Mediar la práctica pedagógica

Generar una alianza de colaboración entre el equipo de aula, la familia y la comunidad, para lograr el bienestar del niño y potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Generar información para alimentar el inicio, desarrollo y ejecución del proyecto educativo institucional del establecimiento.

4.2.-Técnica en educación de párvulos

Participar en la elaboración y ejecución de la planificación y evaluación del proceso pedagógico en aula.

Implementar las experiencias educativas.

Mediar la práctica pedagógica.

Velar por el bienestar del niño, protección del niño/a.

4.3.-Auxiliar en servicios menores

Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.

Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.

Otras funciones encomendadas por la directora del establecimiento.

4.4.-Manipuladora de alimentos

Ejecutar los procedimientos básicos de operación para un servicio de alimentación (operaciones preliminares, definitivas y auxiliares), de acuerdo con las normas de Buenas Prácticas de Manufacturas y el Reglamento Sanitario de Alimentos.

Asegurar la entrega de un servicio de alimentación de acuerdo con las condiciones de inocuidad, nutricionales, alimentarias y culinarias establecidas en el Manual de Preparaciones.

Trabajar bajo las indicaciones del flujo de procesos higiénicos y recomendados para la manipulación de los alimentos, dispuestos en el recinto, identificando las áreas limpias y sucias en todo el servicio de alimentación, de manera de evitar la contaminación cruzada.

4.5.-Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.

Entrevista personal: esta instancia permite tener un encuentro más íntimo y cercano con los integrantes de las familias, tanto para resolver situaciones, acompañar en el proceso educativo, etc.

Será obligación de cada educadora realizar al menos una entrevista a cada apoderado/a durante el año, la cual deberá ser registrada en formato "Entrevista con Apoderados", y archivada en carpeta individual, de cada párvulo.

La entrevista podrá ser solicitada por la educadora del nivel o por el apoderado/a dentro del horario estipulado anteriormente o de forma excepcional según sea la gravedad de la situación.

Cuaderno Rojo, libro digital: es el instrumento que permite retroalimentar desde Jardín Infantil Rukantú a la familia a y viceversa toda aquella información relevante en torno al niño y niña.

Este medio se utiliza para aquellas familias que por temas laborales no pueden acceder personalmente al jardín. Y en caso de urgencia para dar aviso de inmediato respecto de la salud u accidente del párvulo. Y en caso de informar a la brevedad accidente o enfermedad súbita del párvulo en el establecimiento.

Bitácora Jardín Infantil Rukantú, instrumento de evaluación tipo bitácora que involucra la opinión y participación de la familia en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as.

Encuestas y entrevistas escritas: son documentos creados por los equipos educativos que se envían al hogar para que la familia evalúe o nos entregue información relevante según necesidad del nivel. Dicho insumo servirá para ir mejorando las prácticas pedagógicas, entre otras.

La inasistencia, el atraso y el retiro anticipado de un párvulo, deberá ser informado por el apoderado, vía app cuaderno rojo, directamente a la directora Administrativa, la que registrará dicho evento en el formato, "Inasistencia, atrasos y retiro anticipado de párvulos", el cual sirve de respaldo, a cualquier eventualidad.

Este medio se utiliza para aquellas familias que por temas laborales no pueden acceder personalmente al jardín. Y en caso de urgencia para dar aviso de inmediato respecto de la salud u accidente del párvulo. Y en caso de informar a la brevedad accidente o enfermedad súbita del párvulo en el establecimiento.

Paneles Informativos: en estos espacios, la educadora o técnico en párvulos, podrán colocar información administrativa o técnica relevante para el conocimiento de las familias.

www.jardininfantilrukantu.cl: página web, plataforma online para enviar a través de link comunicaciones, informes, encuestas, entre otros documentos.

rukantu2020@gmail.com: solo para aquellos apoderados que autorizan por escrito la información al grupo de apoderados, donde enviamos documentos, comunicaciones e información para la familia, se excluyen fotos.

4.6.- Regulaciones sobre financiamiento.

Colegiatura anual, se cancela en 10 meses, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes. El valor de la colegiatura será publicado todos los años en el mes Septiembre.

Formas de pago:

- Tarjeta debito

- Transferencia electrónica.

El dinero recaudado por concepto de colegiatura no podrá ser reembolsado por motivos de inasistencia reiterada, enfermedad, traslado, retiro fortuito u otra razón no contemplada en el presente reglamento.

El establecimiento se reserva el derecho de evaluar la entrega de Informes de Evaluación pedagógicas u otros documentos del área técnica pedagógica, si el apoderado del párvulo se encuentra impago de dos o más mensualidades.

En caso de morosidad de más de una mensualidad, el establecimiento se reserva el derecho de citar al apoderado, conversar, y firmar un acta de acuerdos de pago.

En caso del incumplimiento del párrafo anterior el establecimiento se reserva el derecho de ponderar, tomar acciones legales correspondientes, antes los servicios y autoridad competente.

Lo anterior no modifica ni altera la matrícula, ni la permanencia del párvulo en el establecimiento.

5.- Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales, materiales de enseñanza y didácticos.

Con relación a las regulaciones sobre uso de uniformes, para el Jardín Infantil Rukantú, los párvulos asisten vestidos según definición de sus familias y considerando que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgo para la salud de quienes la visten. El uniforme oficial del establecimiento comprende una pechera, delantal y/o polera. Se sugiere para el día de psicomotricidad, danza o yoga ropa cómoda, calza o pantalón de buzo

En el caso de los párvulos que utilizan pañales, estos son provistos por cada familia considerando la jornada de permanencia en el establecimiento y su condición de salud. El apoderado del párvulo que necesite cambio de pañales firmará un consentimiento, registrado en la ficha de matrícula, el cual autorizará dicha acción. En cuanto a la ropa de recambio, se debe constatar que en sus mochilas cuenten con vestuario de recambio, para ser utilizada según se requiera.

Cuando se requiera materiales, distintos a los proporcionados por el establecimiento, esto es en actividades especiales, se solicitarán a las familias, con carácter de voluntario, sin restricción en cuanto a la cantidad, marcas o calidad de los productos, deberán traer una colación saludable, de acuerdo con minuta de colaciones, una botella de agua envase irrompible.

6.-Regularizaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud

6.1.-Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) se constituye en un documento estandarizado para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Exenta N°860 de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios y en la cual se dispone que cada establecimiento de Educación Parvularia debe contar con un Plan de Seguridad. El citado plan P.I.S.E. para sala cuna y jardines infantiles también cumple con las orientaciones de ONEMI,

dispuestas bajo Resolución N° 51/2001 del Ministerio de Educación.

Jardín Infantil Rukantú, cuenta con la asesoría de un profesional prevencionista, elabora su propio Plan de Seguridad, el que contiene como mínimo los siguientes tópicos:

- Su elaboración debe ser sobre la base del Manual de Emergencias y Evacuación ACHS, orientaciones de la ONEMI y del Ministerio de educación.
- Debe primeramente elaborar el Mapa de riesgos, considerando las amenazas y fortalezas, debilidades y oportunidades.
- La difusión de este debe considerar que deberá ser compartido con la Comunidad Educativa, cada vez que sea actualizado o modificado. Ello tanto en la primera reunión de apoderados y en el proceso de admisión y matrícula, inicial con familias, y cada vez que se incorporen nuevos párvulos, alumnos en práctica, asistentes de reemplazo y visitas Jardín Infantil Rukantú.
- Establecer procedimientos que aseguren que, ante una emergencia, tanto el personal, los niños/as además de las personas que se encuentran en Jardín Infantil Rukantú, puedan ponerse a resguardo en forma rápida y oportuna, evitando al máximo las lesiones personales.
- Planos que señalen las vías de evacuación (horizontal y vertical), zonas de seguridad ubicación de las salas, extintores, tableros eléctricos, llaves de gas, red húmeda operativa.
- Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento (internas y externas), de acuerdo con el tipo de amenazas detectada, las cuales deben quedar señalizadas en un lugar visible para todos y todas.
- Procedimiento de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta, tales como ambulancias, Bomberos, Carabineros, Policía de Investigaciones, Seguridad Ciudadana.
- Procedimientos de evacuación en caso necesario.
- Procedimientos de retiro de los párvulos por parte de sus madres, padres, apoderados y/o responsables en caso necesario.
- Medios de control de asistencia diaria para corroborar el número de párvulos en caso de evacuación de la Jardín Infantil Rukantú.
- Procedimientos de inspección periódica del plan y simulacros o simulaciones para resguardar, por ejemplo, que la vía de evacuación no se encuentre obstruida, que los extintores estén dentro de la fecha operativa, que exista una nómina actualizada de teléfonos de emergencia, publicada y visible para toda la comunidad educativa y que se conozca el plan de emergencia.

Asignación de responsabilidades y funciones al personal definido por la Encargada en caso de emergencia, donde se puede cumplir con más de una responsabilidad como, por ejemplo:

- Directora administrativa, como y Encargada de las comunicaciones con agentes externos y con padres madres y apoderados.
- Manipuladora de Alimentos / Corte de Suministros, Encargada de operar extintores.
- Coordinadora general de la Emergencia , orientar y dirigir a los niños y las niñas, apoderados y ocupantes del JI en conocimiento del plan de seguridad del establecimiento.
- Procedimientos ante diferentes emergencias (Incendio, Sismo, Corte de suministro de agua, gas o electricidad, inundación, secuestro y/o asalto, amenaza de artefacto explosivo, balacera, gases o bombas lacrimógenas, tornado, conflictos sociales, tormenta eléctrica, emergencias en contexto de pandemia, entre otros)
- Programa de simulacros.

Es importante señalar que en caso de estar ausente uno de los encargados, siempre existirá una persona que asuma frente a una emergencia.

El P.I.S.E, es un elemento integral del presente reglamento interno, y se constituye en un anexo de este.

6.2.-Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

Las medidas orientadas a garantizar la higiene en los establecimientos se encuentran contenidas en el presente reglamento interno e incluye :

Para tal efecto a continuación se señalan las siguientes consideraciones:

a.- Procedimiento lavado de manos

Propósito: Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio.

El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas.

Elementos necesarios:

Agua potable, Jabón líquido para manos., Toalla de papel desechable.

Alcance: Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Procedimiento:

Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación, Despeje de ropa manos y antebrazos. Abra la llave y moje manos y antebrazo. Cierre la llave del agua. Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos. Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas. Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares. La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos. Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua. Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas. Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua. Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos. Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

Frecuencia: Siempre. Lave sus manos cada vez que:

Iniciar la jornada de trabajo, antes y después de ocupar el servicio higiénico, tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura, de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud, de alimentarse, de manipular dinero, de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.

Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño, de realizar acciones de limpieza, de realizar cambio de pañal a los niños, de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.

b.-Procedimiento para sonar la nariz, toser y/o estornudar

Propósito: Reducir el contagio de enfermedades transmisibles a través de la vía aérea.

Elementos necesarios, Toalla de papel desechable, Pañuelos desechables, si estuvieran disponibles.

Alcance: Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Procedimiento:

Siempre que su estado de salud lo requiera, corte trozos de toalla o pañuelos desechables y guárdelos en los bolsillos de su uniforme limpio para ser utilizados cuando sea necesario.

Frente a la necesidad imperiosa de toser, estornudar o sonarse, utilice un trozo de toalla o pañuelo desechables para cubrir tanto su boca como su nariz. Si no tienes pañuelos, estornude o tosa hacia dentro de tu brazo o codo en lugar de hacerlo sobre sus manos. Esto ayudará a prevenir la propagación de gérmenes.

Siempre deseche la toalla o pañuelo utilizado en el basurero. Ideal será contar con un basurero tapa vaivén desmontable.

Modele frente a los niños y niñas esta acción para que ellos incorporen este hábito.

Intenciones este aprendizaje desde la más temprana edad, a fin de instalar este hábito de higiene como una práctica de autocuidado.

Limpie inmediatamente al niño o niña cuando advierta que muestra flujo de mucosidad nasal.

Ventile todos los días y por períodos cortos la sala de actividades.

La frecuencia de ventilación debe permitir el recambio con el aire atmosférico. Realice esta acción incluso cuando mantenga una estufa encendida o haya un artefacto de calefacción en el interior.

Es recomendable que los párvulos y adultos a su cargo salgan de

la sala de actividades durante un período de al menos 20 minutos para permitir el recambio de aire en su interior. Realice esta actividad independientemente de la estación del año en que se encuentre, pues esta medida permitirá el recambio de aire y disminuir las condiciones de contagio de enfermedades respiratorias.

Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario.

c.-Procedimiento de cuidado e higiene del personal

Propósito: Contribuir a la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas a través de la contaminación de la vestimenta, ropa o cuerpo en general.

Elementos necesarios: Para el personal de la unidad educativa: Uniforme institucional, cuando corresponda. Calzado institucional, cuando corresponda.

Cofia o pañuelo para el cabello, a fin de ser utilizado en las horas de ingesta de alimentos de los párvulos.

Para el personal auxiliar de aseo: Gafas de seguridad transparentes, cuando sea necesario. Mascarilla desechable, cuando sea necesario. Guantes de látex o vinilo (en el caso de alergia al látex) para procedimientos de aseo. Guantes desechables en presencia de heridas. Calzado de seguridad cómodo, que se afiance en forma fácil y segura.

Alcance: Procedimiento aplicable para todo el personal de la unidad educativa.

Procedimiento:

Lave continuamente sus manos para proteger su salud y la de las demás personas.

Mantenga el aseo de su uniforme. Lávelo con frecuencia mínima semanal o cada vez que sea necesario (por ejemplo, cuando se derramen alimentos u otros elementos).

Evite que el uniforme entre en contacto con fluidos contaminantes (saliva, mucosidad, nasal, deposiciones, vómitos y/o sangre), especialmente de niños, niñas o personas en general, que presenten un alto riesgo de transmisión de enfermedades. Si durante la jornada se contamina su uniforme, debe cambiarlo por otro limpio.

Se recomienda realizar higiene personal diaria para presentarse a la jornada de actividades del establecimiento.

La educadora pedagógica y técnicas en párvulos deben usar cofia de género o desechable limpia para el horario de ingesta de alimentos de niños y niñas.

Si el personal tiene el cabello largo, éste debe permanecer tomado durante la jornada de trabajo con niños y niñas.

Frecuencia: Diariamente y cuando sea necesario.

d.-Consideraciones sobre higiene en el momento de la muda y uso de baños.

Propósito: Reducir la propagación y contagio de enfermedades transmisibles por la manipulación de orina y deposiciones.

Elementos necesarios:

Insumos básicos: Pañal desechable. Toalla de papel desechable. Alcohol al 70% en envase con atomizador. Algodón. Jabón líquido. Basurero con tapa. Elementos de protección personal (EPP): Pechera de hule o plástica. Calzado de seguridad cómodo que se afiance en forma fácil y segura.

Alcance: Procedimiento aplicable para el equipo educativo.

Procedimiento:

El proceso de muda es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación de su bienestar físico y emocional.

El dispensador con atomizador que contenga el alcohol al 70% debe estar siempre rotulado con la fecha de llenado y su contenido debe ser utilizado antes de 30 días. De lo contrario, deberá desechar el volumen restante.

Esta actividad requiere de una atención especial por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante el proceso, como caídas, quemaduras con agua caliente e ingesta de elementos extraños.

En este sentido se debe considerar los siguientes pasos:

Antes del proceso de cambio de pañal:

Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.

La educadora o técnica en párvulos debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda.

Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel desechable o algodón. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.

Durante el proceso de cambio de pañal:

La educadora o técnica en párvulos responsable debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída (tomar del abdomen).

Se debe acomodar al niño o niña en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluidos sus zapatos.

Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero al lado del mudador.

Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable, cuidando que quede totalmente limpia.

Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o técnica en párvulos responsable debe verificar con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera antes de lavar al bebé, que debe estar a temperatura máxima de 37°C (temperatura del cuerpo).

Desplace al niño o niña por sobre la colchoneta, permitiendo que éste quede con sus nalgas próximas al chorro del agua, sin que su cuerpo deje de estar en contacto con la colchoneta. Realice un lavado prolijo de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel.

La educadora o técnica coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste. En este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.

A continuación, lave sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña. Considerar el lavado de cara y manos al final de la muda sólo cuando mude a niños o niñas mayores de un año que se mantienen de pie. Cuando se muda al párvulo, el lavado de manos y cara se realiza antes de iniciar la muda, para evitar que el niño o niña se contamine o ensucie sus manos. Se recomienda ofrecer un objeto de atención sanitizado.

La educadora traslada al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.

Al terminar el procedimiento, la educadora o técnica en párvulos, pasa algodón o toalla desechable con alcohol en la colchoneta, frotando desde el área más limpia a la más sucia.

Otras consideraciones:

Si el niño o niña no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta mudador habrá que poner una toalla desechable sobre ésta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda.

Si la familia o adulto responsable lo solicita, aplicar al niño o niña crema cicatrizante antes de poner el pañal. Para ello habrá que revisar la rotulación y la fecha de vencimiento del producto.

Después del proceso de cambio de pañal:

Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como ceciduras, picaduras u otras detectadas durante el cambio de pañales. También habrá que informarlas a la familia de manera directa y/o a través de la app. cuaderno rojo. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y que revistan indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora o encargada de la unidad educativa, quien es la responsable de activar el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.

Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio.

Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad.

Frecuencia: Cada vez que se requiera o sea necesario.

Al finalizar el proceso, el personal debe realizar un correcto lavado de manos.

Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos o usos de baños:

El objetivo durante estos momentos es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar, seguridad del niño o niña sean satisfechas, potenciando su autonomía y formación de hábitos. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etcétera.

Es necesario que el equipo educativo se asegure de que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.

Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de seis.

Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena.

El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño.

Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.

Fomentar el lavado de manos de los niños antes de cada período de alimentación y después de haber manipulado material que ensucie sus manos o cuando se requiera.

e.-Consideraciones sobre la higiene en el momento de la alimentación.

Propósito: Limpiar y mantener limpia la sala de actividades o el espacio que se utilizará para la hora de ingesta.

Elementos necesarios:

Cofia o pañuelos de género para el equipo educativo. Servilletas desechables.

Manteles de género si es que se utilizan.

Alcance: Procedimiento aplicable para todo el personal de la unidad educativa.

Procedimiento:

Las mesas de los niños deben ser acomodadas por el equipo educativo, considerando su libre desplazamiento.

Antes de la hora de ingesta, el equipo educativo deberá tomar su cabello y cubrir su cabeza con cofia o pañuelo de género.

Lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer.

Usar servilletas desechables para limpiar la boca y manos de los niños después de comer.

Si usa manteles de género, éstos serán devueltos a la familia para lavar y traer nuevamente a la Jardín Infantil Rukantú. Habrá que cautelar que esta tarea sea por turnos para cada familia.

Cuando un niño se quede dormido durante el almuerzo, asegúrese de que no tenga alimentos en su boca y luego acuéstelo. Su comida se guardará tapada en el refrigerador hasta que despierte, momento en el que se solicitará a la manipuladora de alimentos que la caliente para posteriormente dársela. Independiente del tiempo que el niño o niña duerma, siempre será conveniente volver a ofrecer almuerzo.

Previo a entregar la alimentación, habrá que verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Esto se consigue probando con una cuchara el guiso/papilla de un par de pocillos/platos que están en la sala. Esta cuchara no debe ser utilizada posteriormente por ningún niño o niña. En el caso de las mamaderas, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano.

Para enfriar la comida, ésta sólo se deberá revolver. En el caso de las mamaderas, habrá que dejar pasar un tiempo o solicitar a la manipuladora de alimentos que las enfríe en recipiente con agua fría.

f.-Procedimientos de higiene y cuidado de niños y niñas en tiempo de descanso

Propósito: Limpiar y mantener limpia la sala de actividades o el espacio que se utilizará para el descanso.

Procedimiento:

Antes del tiempo de descanso posterior al almuerzo, es deseable fortalecer los hábitos de lavado de manos e higiene bucal en niños y niñas.

Se debe revisar que ningún niño o niña tenga restos de alimentos u otros objetos antes de dormir.

Hay que recordar que el uso de sábanas es de carácter individual, por tal motivo debe evitarse juntar los catres con las sábanas puestas. Las sábanas y frazadas de Niveles Medios menor, deben ser retiradas de las camillas, dobladas y guardadas en bolsa individualizada para cada niño o niña. Ellas sólo deberán ponerse sobre la colchoneta cuando se instalen en la sala de actividades para descansar.

Será responsabilidad del Jardín Infantil Rukantú, la limpieza semanal de frazadas y cubrecamas.

Catres disponibles deberán estar en buenas condiciones y contar cada uno con ropa de cama. Asimismo, deberán ser ubicados lejos de ventanas y enchufes eléctricos.

Al acostar al niño o niña, éste deberá estar con ropa suficiente para estar fresco y cómodo, es decir, no se deberá usar ropa ajustada, habrá que sacar zapatos, dejar el pelo suelto y no poner demasiado abrigo. La ropa de cama deberá cubrir al niño sólo hasta las axilas, dejando ver su cara, a fin de cautelar su seguridad.

g.-Procedimientos de higiene y sanitización de espacios físicos

Procedimientos al interior del establecimiento.

Propósito: Definir procesos de las operaciones de aseo, higiene y desinfección de las diferentes áreas y espacios que componen la unidad educativa.

Consideraciones de seguridad para el uso de productos de aseo y sanitización:

Los productos comerciales para realizar aseo y sanitización en las diferentes áreas de las unidades educativas son elementos de uso frecuente, clasificados por la industria como productos de limpieza. Éstos son compuestos químicos que se caracterizan básicamente por su pH llamado también Potencial Hidrógeno. En general, se utilizan diluidos en agua y dan su poder mojanter al agua gracias a los agentes tensoactivos que contienen.

El pH de dichos compuestos varía entre 0 y 14: los productos con pH neutro (pH cerca de 7) son detergentes; los que tienen un pH cerca de 0 corresponde a productos de limpieza ácidos cuya función es desincrustar; los que tienen un pH que se acerca a 14, son productos alcalinos o básicos cuya función es desengrasar.

Otra característica de los productos de limpieza es su composición que suele ser a base de tensos activos. Son estos agentes tensoactivos los que dan al agua su poder limpiador (por ejemplo, la lejía que no contiene ningún tenso activo no tiene ningún poder limpiador).

Así, antes de usar un producto, se debe leer su etiqueta, que contiene la información básica sobre sus riesgos y las medidas de seguridad a adoptar.

Las principales medidas de seguridad en el uso de productos de aseo y sanitización son:

Cautelar que los productos de aseo estén almacenados fuera del alcance de niños y niñas y lo mismo debe cumplirse durante su utilización en procesos de higiene y sanitización.

Los productos deben mantenerse en sus envases originales y en buen estado, verificar sus fechas de elaboración y vencimiento.

Si fuera imprescindible un trasvase, el nuevo envase deberá etiquetarse con los datos de la etiqueta original. Nunca se deben trasvasar productos químicos a envases de bebidas o alimentos, ni siquiera etiquetándolos, ni se deben tener envases con productos químicos sin identificar.

Siempre que se manipulen productos químicos y, especialmente cuando se efectúan trasvases de líquidos corrosivos, se deben utilizar equipos de protección adecuados para evitar contactos y salpicaduras (guantes y botas impermeables, gafas o pantallas de seguridad, etcétera).

Todo el personal debe seguir estrictamente las instrucciones que informa el productor en el envase sobre qué hacer en caso de derrame u otra situación anómala que ocurra.

Utilizar siempre los productos de limpieza según las recomendaciones e instrucciones del fabricante. No utilizar concentraciones o cantidades mayores a las indicadas ya que no se consigue más eficacia y se incrementan los riesgos.

Como norma general, no mezclar distintos productos de limpieza. Algunas sustancias pueden reaccionar violentamente o desprender gases tóxicos cuando se mezclan.

Las sustancias que desprenden gases o vapores, como el amoníaco, el aguarrás u otros disolventes, deben manipularse siempre con una ventilación adecuada.

Los productos inflamables deben mantenerse alejados de llamas, chispas o puntos calientes. Por esta razón, deben almacenarse en espacios seguros que resguarden sus características, como bodegas de útiles de aseo o contenedores.

No se debe fumar, beber ni comer mientras se estén manipulando productos químicos.

Después de manipular los productos químicos, habrá que lavar muy bien las manos.

No almacenar productos químicos de limpieza junto con alimentos.

Los recipientes de productos químicos se deben mantener bien cerrados cuando no se utilizan. De esta manera se evitará la posibilidad de derrames o salpicaduras y que sus vapores contaminen el ambiente o puedan inflamarse si hay focos de combustión próximos.

En caso de salpicadura de algún producto, sobre todo si se trata de un producto irritante o corrosivo, es imprescindible quitarse la ropa mojada y lavar la zona afectada con abundante agua.

En los teléfonos de emergencia que debe identificar la unidad educativa, debe registrarse el contacto del CITUC (Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica).

Procedimientos operativos de aseo, higiene y ornato del establecimiento.

A continuación, se presenta de las áreas del establecimiento en un formato que permitirá identificar las principales características.

PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE PAREDES Y MUROS

Utilizando un paño seco retire el polvo acumulado en desniveles, salientes, cavidades, marcos de vanos, etcétera, de modo que el polvo o contaminación caiga al piso de forma inmediata.

En el caso de muros con revestimiento no resistentes a la humedad (pintura no lavable) puede ayudarse también de un escobillón simple, especialmente para alcanzar la parte superior de paredes y muros.

Una vez que se ha removido la contaminación visible recójala del piso ayudándose de la pala y el escobillón.

En el caso de paredes con revestimiento resistente a la humedad o lavable, utilice un paño absorbente húmedo.

Repita la acción hasta retirar toda la suciedad o contaminación visible.

PROCEDIMIENTO PARA LAVADO DE PISOS

Arrastre las basuras, empezando desde el fondo de la sala. Recoja con la pala en trechos cortos y deposítela en el basurero hasta limpiar toda la sala.

5. Con el trapero mojado y estrujado en solución de limpia pisos aromatizantes, acorde a indicación del fabricante, frote y arrastre sobre la superficie del piso.

6. Este tipo de producto no requiere de enjuague, sin embargo, revise las indicaciones del fabricante, especialmente si se generara un cambio de producto.

7. Para el caso de áreas contaminadas, como salas de mudas, hábitos higiénicos o que se contaminen accidentalmente, realice un proceso terminal usando un paño limpio sumergido y estrujado en una solución cloro (100 ml. de cloro en 5 litros de agua o media taza de cloro en 5 lts. de agua o ¼ de taza de cloro en 2.5 lts. de solución (agua + cloro). O según las instrucciones del fabricante del producto).
8. Lave la pala y el trapero en el recipiente destinado para ello o en la pileta ubicada en el patio. Jamás enjuagar en lavamanos o lavaplatos. Ponga a secar.
9. Lave cuidadosamente sus manos.

PUNTOS CRÍTICOS

- En el caso de estar en presencia de contaminación de fluidos corporales de alto riesgo microbiológico tales como, orina, excremento, vómito o sangre humanos o de animales, siempre utilice guantes de goma multiuso en buen estado.
- En el caso de la sala de actividades, ésta debe estar sin niños, niñas ni personal docente para realizar el procedimiento.

Higienización colchoneta mudador, catres, muebles en general y material didáctico.

Limpiar con toalla de papel el mudador quitando todos los restos de suciedad.

Pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo del mudador una sola vez.

Higienización pechera de hule o plástica:

Limpiar con algodón o toalla desechable la pechera de hule o plástica, eliminando de ésta los restos de deposición u orina.

Desinfectar la pechera con alcohol al 70% con algodón distinto al usado para el mudador y pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo de la pechera, una sola vez.

- En el caso de aplicar este POES en sala de hábitos higiénicos, asegúrese de que el área esté completamente despejada y que el tránsito de personas quede restringido hasta que se concluya la tarea.
- Si debiera utilizar un paño húmedo para la limpieza del piso, utilice siempre la señalética destinada para identificar pisos resbaladizos y advierta del riesgo a quienes necesariamente deban transitar por el área.

Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas y definir las acciones y precauciones adecuadas con los desechos, entre otras situaciones para así evitar la presencia de vectores y plagas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (Decreto Supremo N° 977, del año 1996) artículos 38°, 39°, 40°, 41°, 47° y 48°; Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico (Decreto N° 157, del año 2005); Reglamento de Condiciones Sanitarias en los Lugares de Trabajo (Decreto Supremo N° 594, del año 1999), y Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Mínimas de los Establecimientos Educativos (Decreto Supremo N° 289, del año 1989). Esto apunta a generar las mejores condiciones para el proceso educativo y contribuir al resguardo y la igualdad de oportunidades.

h.-Promoción de acciones preventivas.

Tales como adhesión a campañas de vacunaciones masivas ministeriales, informativos de enfermedades estacionales en coordinación con la autoridad de salud, recomendaciones de autocuidado y la vacuna contra la influenza.

El presente reglamento interno, asumirá las instrucciones del ministerio de salud y se adherirá a las campañas de salud infantil, que para el efecto instruya la autoridad competente.

i.-Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos (ventilación de espacios, higiene y desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, etc.).

Las enfermedades crónicas han sido definidas por un último consenso internacional como aquellas condiciones que ocurren en niñas, niños y adolescentes entre 0 y 18 años, en que el diagnóstico se puede establecer con certeza médica. No son curables (a la fecha) o son muy resistente a tratamiento ; o durarán tres o más meses y posiblemente recurrirán.

Las enfermedades crónicas más frecuentes en los niños pequeños son la obesidad, la enfermedad respiratoria crónica, las alergias y las malformaciones congénitas

Las IRA Pueden ser causadas por virus, bacterias o factores alérgicos. Las infecciones virales son más frecuentes y en general corresponden a IRA ALTA. Los agentes patógenos los más frecuentes son el Virus Sincicial Respiratorio, específicamente en niños y niñas menores de un año, Parainfluenza, Adenovirus, Rinovirus, Coronavirus, Enterovirus.

Las infecciones bacterianas son más complejas y pueden presentarse luego de que el paciente ha tenido un cuadro viral (gripe o resfrío común) mal tratado. Las más frecuentes son bronquitis y neumonías. Estas infecciones son de mucho cuidado en especial en niños pequeños.

Componente	Síntoma	Enfermedad	Causa
GARGANTA	Cambio de voz en el llanto, estridor laríngeo (sonido engarganta).	Laringitis	Viral
BRONQUIOS	Tos Secreciones	Bronquitis	Bacteria
BRONQUIOS	Dificultad para respirar, silbido o sibilancia, aleteo nasal, tiraje.	Asma	Alergia
PULMÓN	Tos, dificultad para respirar, silbido o sibilancia, aleteo nasal, tiraje.	Neumonía	Bacteria

La unidad educativa frente a un niño con sospecha de IRA, Informará a los padres/madres y/o cuidadores la necesidad de derivar a consulta médica.

En caso de presentar signos evidentes de dificultad respiratoria, avisar a los padres y acudir al centro asistencial de referencia.

El coqueluche es una enfermedad infectocontagiosa, bacteriana, que puede afectar la vía aérea alta o baja. Es considerada de riesgo vital en los primeros meses de vida. Se caracteriza por una tos que no para y puede incluso producir vómitos.

La unidad educativa frente a un niño con faringoamigdalitis, informar a los padres/madres y/o cuidadores la necesidad de derivar a consulta médica.

La diarrea es una de las enfermedades más frecuentes en la infancia, y su aparición puede ser relacionada con períodos estacionales, según la circulación de los agentes etiológicos, como enterovirus que generalmente habitan durante el período estival.

La unidad educativa si el niño comienza con diarrea leve, hidratar según tolerancia (dar agua cocida tibia).

Entregar dieta sin residuos si acepta alimentarse, establecido en Programa Alimentario Nutricional.

Si la diarrea es muy frecuente, avisar a la familia o cuidador para su retiro. En este caso se debe tener principal cuidado entre mudas, al alimentar a los niños y evitar compartir utensilios y material de enseñanza.

Si se sospecha de diarrea moderada o grave, avisar a la familia o cuidador y acudir al centro asistencial (si el niño se encuentra deshidratado o en shock).

El rotavirus constituye la principal causa de gastroenteritis en niños menores de 4 años.

En niños con el sistema inmunitario sano, la enfermedad por rotavirus se resuelve espontáneamente. Su período de incubación es de 2-3 días y puede durar la enfermedad entre 2 y 8 días, tiempo en el cual se transmite por contacto a través de las heces.

Hepatitis B

Es la inflamación del hígado, causada principalmente en la infancia por el Virus B de la Hepatitis. También suele ser producida por el Virus y por los virus hepatitis A , B. Predominantemente afecta a párvulos y escolares, siendo su evolución en la mayoría de los casos benigna.

La vía de transmisión es, principalmente, fecal-oral para el Virus A, que se encuentra en las deposiciones del enfermo y en todas sus secreciones. El período de incubación es de 15 a 50 días; la transmisión máxima es al final del período de incubación, y es mínima una semana después de iniciada la ictericia (color amarillo de la piel).

El virus se excreta por las heces durante dos semanas antes de que aparezcan los síntomas y un período semejante después de desaparecer.

Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar dadas por el médico, tanto para el personal como para los menores afectados, excluyendo, por tanto, su participación en actividades de la unidad educativa.

Evitar el consumo de alimentos de riesgo: huevos crudos, carnes crudas o mal cocidas, especialmente de ave y cerdo.

Enfermedades infecciosas de la piel

Las enfermedades infecciones más comunes de la piel son el impétigo, la sarna , pediculosis (piojos), herpes labial.

Acciones de la unidad educativa frente a un caso: frente a un niño o adulto con sarna, impétigo, pediculosis (piojos), herpes labial, en la unidad educativa, se debe suspender su concurrencia mientras no sea evaluado por profesionales de la salud, confirmado el diagnóstico y haber sido tratado. Puede reintegrarse pasado al menos 24 horas de recibido tratamiento. Si se confirma el caso, todos los niños, niñas y adultos que han tenido contacto con el párvulo, deben recibir tratamiento independiente de si tienen o no lesiones en la piel. El tratamiento del grupo familiar es fundamental para evitar la reinfección del niño.

Cuidados generales frente a niños enfermos

La fiebre se produce cuando el termostato interno del cuerpo eleva la temperatura corporal sobre el nivel normal como respuesta ante un estímulo determinado el cual puede ser una respuesta inflamatoria inespecífica o por la acción de agentes microbianos.

La fiebre es una manifestación del cuerpo en relación con que algo está pasando en la persona. Es un signo y no determina un tipo de enfermedad o la gravedad de un cuadro específico. Es necesario observar que otros signos la acompañan.

En las unidades educativas se debe tomar la temperatura vía axilar con termómetro digital.

Realizar lavado de manos previo a la medición.

Soltar ropa del niño dejando buen acceso a la axila (secar axila).

Encender termómetro digital, colocar en el hueco axilar en forma paralela al tronco del niño, esperar algunos segundos hasta que suene el termómetro indicando que terminó la medición. Cubrir al niño. Dejar al niño cómodo y seguro. Lavar el termómetro con agua corriente o limpiar con alcohol y guardar en el botiquín. Realizar lavado de manos.

Registrar la temperatura en la app cuaderno rojo y si ésta está alterada, informar al adulto responsable de su familia. No se tomará temperatura rectal en la unidad educativa.

Se debe bajar cuando la temperatura es mayor a 38,5° axilar, salvo en niños que presenten riesgos de convulsiones en los que se intenta bajar desde un inicio. En general, los niños toleran bastante bien temperaturas menores.

Es común que cuando está subiendo la temperatura, los niños refieran frío ante lo cual la conducta es abrigar, pero esto sube aún más la temperatura.

Para bajar la temperatura se pueden usar medidas físicas y/o farmacológicas (sólo si existe prescripción médica actualizada). Las medidas físicas consisten en desabrigar al niño, ponerle compresas húmedas tibias en tórax, abdomen, zona inguinal y axilar.

Se requiere consultar en el centro asistencial por fiebre cuando se presentan manchas en la piel de color rojo oscuro o moradas, que no desaparecen al estirar la piel de alrededor. Decaimiento, irritabilidad. Rigidez de cuello. Convulsión o pérdida de conocimiento o excesiva somnolencia. Dificultad para respirar. Vómitos y/o diarreas persistentes. Deshidratación (lengua seca, ausencia de saliva, ojos hundidos, etc.). Si no orina o la orina es escasa.

los vómitos consisten en la expulsión con fuerza del contenido gástrico a través de la boca. La expulsión del alimento sin esfuerzo se llama regurgitación.

Es un signo que generalmente se acompaña de alguna enfermedad por lo cual es un signo de alerta. Generalmente está asociado a cuadros benignos y de rápida evolución.

Estos se pueden deber a enfermedades intestinales, respiratorias, endocrinas, neurológicas, ingesta de medicamentos u otros.

La causa más frecuente es por un proceso infeccioso (gastroenteritis aguda).

En caso de presencia de vómitos en la unidad educativa Mantener la calma y tranquilizar al niño, contener. Evitar que aspire el vómito: inclinarle la cabeza hacia delante y con la mano afirmarla. Observar el estado general del niño y síntomas acompañantes (fiebre, diarrea). Observar características del vómito (su contenido, fuerza de expulsión, evolución en el tiempo). Si el vómito es muy explosivo puede ser causal de un problema neurológico. Comunicarse con las familias y cuidadores, averiguar si existe alguna patología de base o que se esté cursando. Observar el estado de otros niños y niñas asistentes a la unidad educativa que hayan presentado cuadros infecciosos. Visualizar si existe algún factor o causa desencadenante (traumatismo craneoencefálico, abdominal, ingesta de algún tóxico), antecedentes que deberá entregar a la familia o médico tratante.

Ante un niño o niña con dolor abdominal Tranquilizar al niño, contener. Contactar a la familia o cuidadores. Buscar un lugar tranquilo donde el niño pueda recostarse en una postura cómoda. Ofrecerle ir al baño, a veces esto calma el dolor. Revisar si la causa puede ser estreñimiento. Revisar si al evacuar, existe presencia de sangre en deposiciones. Tomar la temperatura axilar.

Si el dolor es muy agudo e insoportable, comunicarse con la familia o cuidadores y trasladar al niño a un centro asistencial.

j.-Procedimiento para suministro de medicamentos en el establecimiento.

- La unidad educativa no es un establecimiento de salud, por lo tanto, en ella no se pueden efectuar procedimientos.
- No obstante, ante la presencia de un niño con enfermedad crónica se puede apoyar el tratamiento, con previo certificado médico y con entrega de medidas a adoptar.
- En caso de que el niño en su regreso a la unidad educativa requiera de medicamentos, éstos sólo deben ser administrados con receta médica, manipulados por adultos y venir rotulados con nombre del pequeño, posología (dosis), horarios a administrar y duración total del tratamiento. Lo que quedará consignado en la FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS, (anexo 4, de los protocolos del presente reglamento interno) de cada párvulo.

Un párvulo asistir a la unidad educativa, cuando hayan desaparecido los signos y síntomas y haya concluido su licencia médica.

Un párvulo no puede asistir durante el período de contagio de la enfermedad y hasta que los signos y síntomas hayan disminuido lo suficiente para permitir al niño o niña realizar sus actividades de forma habitual, será el médico quien indique el período por el cual el niño o niña no puede asistir a la unidad educativa.

Otros aspectos, operativos:

Si el niño o niña presenta signos de fiebre, una vez ingresado al establecimiento, se debe tomar la temperatura axilar, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37.5° Celsius.

La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes a la familia y al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea u otros.

k.-El procedimiento del traslado de los párvulos a un centro de salud.

Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, y trasladarlo al centro de salud más cercano, lo llevará la Coordinadora pedagógica y simultáneamente se avisará al adulto responsable registrado en la FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud. Dirigirse al hospital Exequiel González cortés urgencia infantil

7.-Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

7.1.-Planificación proceso de aprendizajes y organización curricular

El currículo Integral, que se explicita nuestro PEI, que forma parte integral del presente reglamento interno, refiere a los aportes pedagógicos, filosóficos y psicológico; se considera al niño como un agente activo y al Educador como un facilitador del aprendizaje.

Tomando en cuenta las necesidades del niño según su periodo evolutivo, su estrato socioeconómico y su realidad cultural, se integra acciones asistenciales y formativas.

Enfatiza la idea de que el niño se debe respetar como persona que está en proceso continuo y progresivo de perfeccionamiento.

Este acto reflexivo –que tiene como propósito anticipar las principales acciones educativas, de tal modo, de desarrollar procesos relevantes, significativos y acordes a una postura educacional determinada– permite organizar, anticipar, seleccionar, secuenciar, dar coherencia y unidad de sentido al proceso educativo; es un instrumento indispensable para organizar y guiar el trabajo pedagógico. Se expresa necesariamente desde un enfoque didáctico enmarcado en aspectos teóricos e ideológicos, en el que, se reconoce el juego como patrimonio privilegiado de la infancia. En este sentido la importancia de planificar radica en la necesidad de reflexionar, el para qué se concebirá, cómo se planificarán las experiencias educativas y qué se considerará para organizar los procesos educativos de manera coherente con lo que se quiere lograr.

La planificación significa, en primer lugar, reflexionar sobre el tipo de educación que queremos privilegiar desde una visión de niño y niña como protagonistas, implicando un proceso de selección de aquellos aprendizajes y contextos relevantes, significativos y coherentes con la postura educacional, se planifica con conocimiento profundo de ellos y de sus contextos, esto compromete un diagnóstico y evaluación permanente, que permite conocer los intereses de los niños y niñas, sus familias y una lectura de la realidad para determinar aquellos ejes relevantes para generar oportunidades de aprendizaje.

La planificación considera procesos reflexivos y de construcción colectiva, que articulan los diferentes propósitos educativos. Se espera que se comuniquen por escrito sólo los aspectos esenciales para la comprensión de lo que se pretende enseñar, dando cuenta de lo fundamental a desarrollar en un determinado periodo. La planificación de las experiencias educativas debe reflejar la articulación de los diferentes ámbitos al seleccionar los objetivos de aprendizaje, favoreciendo el despliegue integral de las diversas capacidades de todos los niños y niñas.

La planificación integrada puede definirse como una anticipación pedagógica de las experiencias de aprendizaje que se ofrecerán a los párvulos, sustentada en un acto de reflexión colectiva y colaborativa del equipo de aula. La toma de decisiones que implica este proceso considera a niños y niñas en su diversidad como sujetos integrales. Su finalidad es ampliar sus posibilidades de brindar oportunidades educativas de goce y bienestar que potencien su pleno desarrollo como personas que habitan el mundo natural, social y cultural, esto desde un enfoque de diversificar la enseñanza, a través de la implementación y despliegue de diferentes estrategias y recursos educativos considerando las distintas habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias de los niños y las niñas con el objetivo de maximizar sus oportunidades de aprendizaje. La diversificación de la enseñanza constituye una oportunidad para que todos los niños y las niñas participen, desarrollen sus capacidades y aprendan y, a la vez, es una oportunidad de desarrollo profesional para los educadores y educadoras y la comunidad educativa .

Para realizar una planificación integrada se debe conocer, comprender, fortalecer o resignificar los sentidos de los aprendizajes, que deben estar en estricta relación con los intereses y necesidades de la comunidad educativa, considerando a los niños y las niñas en su condición de persona activa y protagónica de sus procesos educativos y desarrollo integral; para ello, el rol del agente educativo será el de una persona sensible que acompañe a los párvulos en el descubrimiento activo de sus potencialidades y en el ejercicio de su libertad y autonomía progresiva. De la misma manera, la planificación integrada debe reconocer y valorar la diversidad de culturas, características particulares de niños y niñas, creencias e intereses de las familias y

comunidad. Es estrictamente necesario planificar en conjunto con las familias, de esta manera se potencia el carácter pertinente, contextualizado y articulado de los aprendizajes.

Para cada nivel se seleccionan distintos tipos de planificaciones, a largo plazo, mediano, y corto plazo, de manera de responder adecuadamente a las características de desarrollo e intereses de los niños y niñas. Entre estas planificaciones permanentes: Taller de inglés, taller de circo, taller de yoga, taller de danza, taller de ciencia

7.2.-Evaluación para el aprendizaje

La evaluación para el aprendizaje es principalmente formativa, ya que orienta el proceso educativo con el fin de favorecer aprendizajes continuos y formadores, porque implica que en sí misma es una instancia para aprender. Es a través de las experiencias pedagógicas, que las niñas y niños identifican sus aciertos, errores y descubren las diversas formas que utilizan para aprender. La evaluación para el aprendizaje es esencial en el proceso educativo, ya que trasciende la noción de juicio para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje, integrada en situaciones reales, cotidianas, funcionales y auténticas de los niños y niñas, considerando la diversidad de ellos, respetando sus ritmos y características particulares, por lo que "La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma".

La duración del proyecto educativo será de carácter anual, por lo que la evaluación será realizada en diciembre de cada año. En esta evaluación se revisarán los objetivos estratégicos propuestos, los proyectos realizados o por realizar, replanteando las metas y los cambios necesarios dependiendo de todos los actores de la comunidad: niños, equipo de trabajo y recursos disponibles en cada año.

Los encargados de la evaluación serán todos los miembros del equipo. Se desarrollará en reuniones técnicas específicamente planificadas para el propósito de análisis del Proyecto Educativo Institucional, planteando la ejecución a nivel de establecimiento, como también en cada sala.

Se espera que, al finalizar esta secuencia de reuniones, se planteen objetivos, esbozando los lineamientos principales del año y actualizando el PEI en cuanto a este resultado.

Se evaluará con una pauta en la que se espera contestar preguntas como:

¿Se ha visualizado la puesta en práctica del PEI?

¿Qué modificaciones habría que hacer? ¿Qué proyectos debemos incluir este año?

¿Se han logrado los objetivos estratégicos?

Los resultados obtenidos se analizarán a través del FODA, de manera de obtener concretamente las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas. Para finalizar, con todas estas evidencias de la evaluación del PEI, se retroalimentará.

Con relación a la evaluación de los objetivos estratégicos Jardín Infantil Rukantú, se realizará un seguimiento a las acciones derivadas de éstos y al cumplimiento de los indicadores de gestión emanados del PEI. para levantar las acciones de mejora.

Seguimiento: A los objetivos estratégicos y las acciones derivadas de éstas. Asimismo, a procedimientos, instrumentos, tiempos y a los actores que participan en la evaluación del PEI.

Proyecciones: Analizar los posibles ajustes y proyecciones a realizar en el PEI.

7.3.-Supervisión Pedagógica.

La directora pedagógica, es la encargada de la asesoría, orientación , articulación y evaluación de la gestión técnica y administrativa que se desarrolla, mediante un proceso de supervisión local. Esta supervisión busca potenciar competencias técnicas en el personal profesional, técnico y auxiliar de servicios, a través del acompañamiento y la asesoría efectiva.

La supervisión local se realiza en cada sala de actividades de la Jardín Infantil Rukantú, para resguardar que se lleven a cabo los procesos pedagógicos y velar por que los niños y niñas sujetos de derechos y ciudadanos reciban una educación de calidad en cada nivel educativo; se utiliza una pauta para registrar los aspectos técnicos pedagógicos a través de la revisión de documentos y de la observación de las prácticas pedagógicas del personal y luego del término de la jornada se realiza una reunión con todo el equipo de sala y se reflexiona, aúnan ideas, conocimientos y requerimientos.

Finalmente, se elaboran acuerdos y compromisos a realizar, en pos de una mejora de las prácticas educativas, con una frecuencia de cinco veces por año, en cada sala de atención.

7.4.-Perfeccionamiento de los docentes.

Se accede a través del trabajo con las distintas organizaciones, instituciones, y redes comunales, provinciales y regionales con las que Jardín Infantil Rukantú, genera lazos de trabajo y cooperación, principalmente con la Seremi de Educación.

7.5.-Regulación sobre estructuras en niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

El equipo Jardín Infantil Rukantú, cuenta con los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el Artículo 5 del Decreto N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación.

Niveles de atención por tramo etarios	Número de salas	Edad de los párvulos
kínder	1	5 a 6 años
prekínder	1	4 a 5 años
Nivel Medio Mayor	2	3 a 4 años
Nivel Medio Menor	1	2 a 3 años

7.6.-Período en el que se conforman los grupos de párvulos.

Periodo en que se conformarán los grupos de niños y niñas:

Los grupos de niños y niñas se conforman en el mes de septiembre de cada año, conjunto con las educadoras de cada nivel educativo, verificando las edades que tienen los párvulos a marzo del año siguiente.

Seleccionando a los párvulos en cada nivel previo a la confirmación de matrícula (en el mes de septiembre).

7.7.-Características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles

Jardín Infantil Rukantú, cuenta con los siguientes tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el Artículo 5 del Decreto N° 315 de 2010 del MINEDUC.

2° Nivel (Medio)

Las características de este grupo etario son, el niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.

3° Nivel (Transición)

Las características de este grupo etario son los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2° Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

7.8.-Los procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, y la coordinación entre educadoras del nivel de origen y destino.

Procesos y período de adaptación, va a ir dependiendo de cada párvulo y su proceso, en conjunto con la familia y educadora de nivel irán trabajando en la adaptación al nivel, de forma positiva y amable; dando la facilidad y flexibilidad de horario, este periodo se trabaja de manera individual y dependerá de cada párvulo el tiempo que dure su adaptación.

En relación al traspaso de un nivel al otro: Se realiza en diciembre, en conjunto con la educadora de medio menor, medio mayor y transición se organiza, para que los cursos visiten las salas que estarán al año siguiente, recorren los espacios y participan de una experiencia con la educadora que estarán al año siguiente.

7.9.-Regulación sobre salidas pedagógicas¹²

Es fundamental proveer un conjunto de condiciones que garanticen el bienestar y la seguridad de los párvulos. A continuación, se presentan distintas consideraciones para los diferentes momentos de la salida pedagógicas en tiempo de actividades presenciales en las unidades educativas.¹³

¹² Manual de Salud y Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil

¹³ Documento "Salidas Pedagógicas en Educación Parvularia de la Subsecretaría de Educación Parvularia División de Políticas Educativas 2019.

ANTES DE LA SALIDA:

Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.

Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.

Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.

Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para

situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.

Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.

Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.

Solicitar autorización a directora administrativa.

Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.

Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.

Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.

El personal Jardín Infantil Rukantú, y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales, con su nombre y apellido.

Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.

Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.

Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.

Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista.

Disponer un botiquín de primeros auxilios.

Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera de la Jardín Infantil Rukantú

Hay que recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.

Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.

Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar, Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo, Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños. Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica. El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.

Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad. Debe poseer seguro obligatorio de accidente, revisión técnica al día y su sello correspondiente, seguridad de los párvulos durante el traslado, conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

SI VAN A IR A PIE:

DURANTE LA SALIDA:

Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en Jardín Infantil Rukantú.

Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones, una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa, no perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo, en lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños, dar indicaciones breves y precisas, ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica en párvulos. en caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por cada institución, en caso de que haya niños o niñas no autorizados para participar de la actividad, deben permanecer en una sala de otro nivel del centro educativo

8.-Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato¹⁴

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas.

Por otro lado, el buen trato es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el uso adecuado de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratantes o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de las niñas y niños. A su vez, la reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes.

8.1.-Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.

a) Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

La Jardín Infantil Rukantú, debe contar con un Consejo de Educación Parvularia que tenga por objeto, entre otros estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo institucional, promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) y en las demás áreas que esté dentro de sus facultades.

¹⁴ Resolución Exenta N° 314, del 28 de mayo de 2019 “Manual de convivencia”.

Este un Consejo de Educación Parvularia estará integrado por la directora, por una representante del estamento de educadoras de párvulos, por una representante de las asistentes de la educación y por la presidenta del Centro de Padres y Apoderados/as, si no cuenta con centro de padres, será una representante de las delegadas de nivel.

El un Consejo de Educación Parvularia tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

El un Consejo de Educación Parvularia realizará 4 sesiones ordinarias durante el año y deberá constituirse durante los tres primeros meses del año lectivo, debiendo contar para su funcionamiento con la mayoría de sus miembros. El Comité de Buena Convivencia debe contar con un reglamento interno en el que se especificará su funcionamiento y mantener registro de todas sus reuniones.

El un Consejo de Educación Parvularia debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los niños/as en forma semestral.
- Los Informes de visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional, los informes de visita de la autoridad sanitaria, entre otros.
- Enfoque y metas del Plan de Gestión anual del establecimiento y sus informes anuales de evaluación.
- Del funcionamiento general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Comité de Buena Convivencia.
- la sostenedora o quien él designe, entregará en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del establecimiento pudiendo Comité de Buena Convivencia hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

El un Consejo de Educación Parvularia será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
- Del informe de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento.
- De las estrategias para la promoción de ambientes bien tratantes en la comunidad educativa.

Será obligación de la directora remitir a los miembros del Consejo de Educación Parvularia todos los informes y antecedentes necesarios para conocer las materias en consulta.

El reglamento del Consejo de Educación Parvularia es el señalado por la siguiente normativa. Resolución Exenta N°860 de,2018, de la Superintendencia de Educación, donde se Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios y Decreto N° 24 de 2005,Ministerio de Educación, que Reglamenta consejos escolares modificado por el decreto N°19, de 2016.

8.2.-Encargada de convivencia su elección y responsabilidades.

El rol de la Encargada de Convivencia tiene como propósito: "Asesorar en el diseño, ejecutar en conjunto al equipo pedagógico y dar seguimiento a la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia" (en adelante PGC), instrumento que recoge las propuestas realizadas por el Consejo de Educación Parvularia, en materias de convivencia, orientando y potenciando a la comunidad

educativa en el cumplimiento de los protocolos pertinentes y en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato y respeto, para prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes de la comunidad educativa”.

Este rol puede ser ejercido por Educadoras de párvulos o Técnico en Educación Parvularia y las que deberán ser elegidas mediante un proceso de elección democrático en el equipo educativo. Para el ejercicio de su función cuentan con al menos una hora semanal, estipulado en el contrato de trabajo, para realizar las tareas encomendadas al rol. En casos de requerir más tiempo de la jornada laboral para realizar alguna labor vinculada a la gestión de la convivencia, la directora realizará las coordinaciones en el equipo educativo necesarias para facilitar que la Encargada de Convivencia (titular o reemplazante) pueda salir de sala resguardando la adecuada continuidad del servicio educativo y de cuidados a niños y niñas.

Cabe señalar que, en relación con la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia, si bien las EC no son las responsables de la ejecución de cada una de las actividades del plan, es su responsabilidad liderar y dar seguimiento a los pasos que lo componen, es decir, las acciones de diagnóstico, diseño, implementación y evaluación.

A la vez, será la responsable de mantener disponible el documento del Plan de Gestión de Convivencia y los medios de verificación que permitan dar cuenta del cumplimiento de las actividades realizadas, así como aquellos verificadores que verifique las acciones impulsadas o realizadas directamente por la EC¹⁵.

8.3.-Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

El Jardín Infantil Rukantú, busca generar una educación de calidad que integre distintos aspectos en la formación de los niños, siendo clave para ello la participación de los centros de padres en todas las actividades generadas por Participación Ciudadana.

Cabe mencionar que se intenciona desde la unidad, se coordina, el apoyo y la creación y mantención de los centros de padre constituidos legalmente para que cuenten con personalidad jurídica (Ley N° 19.418), debido a que esta formalización representa la manera cómo el centro de padres recibe el reconocimiento legal de su existencia, pudiendo con ello comprar, vender y administrar recursos económicos. Además, les permite poseer una reglamentación clara, acceder a fuentes de financiamiento, resguardar el manejo de los recursos económicos, entre otros beneficios.

Los centros de padres tienen además el propósito de ser una instancia clave de promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación de sus hijas e hijos. Pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

La intención será generar instancias de participación en las unidades educativas con el propósito de establecer lazos y vínculos que permitan trabajar en forma conjunta con los otros actores de la comunidad adyacente.

8.4.-Plan de gestión de Convivencia

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias, compuestas por actividades, planificadas por la comunidad educativa al inicio del año, que responden al propósito de favorecer la buena convivencia. Analizar cómo se desarrollan los procesos de convivencia en las comunidades educativas, observando y reflexionando cómo se dan las interacciones al interior de

¹⁵ Se alude a verificadores como por ejemplo un correo electrónico donde se aprecie a la EC realizando convocatoria a

actividades en el marco tanto del diseño o implementación del Plan de la Gestión de la Convivencia.

los espacios educativos, permite comprender cuáles son las maneras de convivir que pueden favorecer el desarrollo de los procesos educativos y el bienestar integral de los párvulos.

El plan de gestión de convivencia constara de los siguientes elementos:

Nº Estrategia, Objetivos, Actividad, Descripción, Lugar Fecha, Encargada/o, con los objetivos que a continuación se señalan:

- Sensibilizar al equipo educativo sobre la importancia de construir una comunidad educativa que fomente el Buen Trato.
- Instalar competencias en el personal Jardín Infantil Rukantú, para la consideración de la opinión de niños y niñas en definiciones de la comunidad educativa.
- Reconocer las necesidades educativas e intereses de niños y niñas para la conformación de una propuesta educativa pertinente.
- Conformar acuerdos de convivencia que consideren la perspectiva de niños y niñas sobre la construcción de ambientes bien tratantes.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la actuación oportuna frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, para favorecer la detección temprana y prevención de dichas situaciones.
- Potenciar la vinculación de la Unidad Educativas con las redes locales en favor del bienestar integral de niños y niñas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la actuación oportuna frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones Sexuales, para favorecer la detección temprana y prevención.

8.4.1.-Responsables ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia.

- **Encargada de Convivencia:** Lidera desde una perspectiva técnica y operativa los procesos de gestión de la convivencia, asesorando a la comunidad educativa en la construcción y organización del Plan de Gestión. Si bien no es la responsable de la ejecución de cada una de las actividades del plan, su rol implica el seguimiento de los pasos que lo componen, es decir, las acciones de diagnóstico, diseño, implementación y evaluación. A la vez, será la responsable de mantener disponible el Plan de Gestión de Convivencia y los medios de verificación que permitan dar cuenta del cumplimiento de las actividades realizadas y de su gestión como EC en la comunidad educativa.
- **Comunidad Educativa:** Participa en el diseño e implementación de las actividades de diagnóstico, elaboración, implementación y evaluación relativas a la gestión de la convivencia Jardín Infantil Rukantú. Los diversos miembros adultos de la comunidad educativa podrán asumir responsabilidades vinculadas a las distintas actividades que componen el plan, pudiendo liderar la ejecución de estas, cuando así ha sido determinado en el Plan de Gestión de Convivencia.
- **Consejo de Educación Parvularia:** Corresponde a la instancia formal compuesta por diversos representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa a la que le compete tomar conocimiento del Plan de Gestión de Convivencia, pudiendo participar del diseño de las estrategias y actividades contenidas en el plan.
- **Directora de la Unidad Educativa:** Desde su rol de liderazgo de todos los procesos de la comunidad educativa, le compete la aprobación, validación y cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia. A su vez, desde su rol le compete disponer y facilitar los recursos disponibles en la Unidad Educativa que resulten necesarios para la realización de las actividades comprometidas en el plan.

8.4.2.-Pasos del Plan de Gestión de la Convivencia.

- **Diagnóstico Participativo:** El objetivo del diagnóstico es identificar las dinámicas de convivencia al interior de la comunidad educativa, visualizando necesidades, fortalezas y aspectos

por mejorar respecto de la convivencia en las interacciones que se dan en el Jardín Infantil Rukantú.

- **Diseño del Plan:** Una vez realizado el análisis de resultados del diagnóstico, se deberá construir el diseño del Plan de Gestión de Convivencia, considerando las estrategias y actividades que sean pertinentes.
- **Implementación de las Estrategias:** De acuerdo con las definiciones realizadas en la etapa de diseño del Plan de Gestión de Convivencia, la implementación de las estrategias con sus respectivas actividades será responsabilidad de los diversos miembros de la comunidad educativa que en el plan se indiquen.
- **Evaluación:** Una vez que se hayan desarrollado las diversas actividades que componen el Plan de Gestión de Convivencia, será relevante que quienes son responsables de su ejecución puedan documentar algunos resultados de dichas actividades, sean estas percepciones y reflexiones de la comunidad educativa, visualizando si existió cumplimiento de los objetivos propuestos, considerando fortalezas y oportunidades de mejora en las acciones implementadas.

8.5.-Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

La interacción de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa en los jardines infantiles no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria hacia los párvulos. Ellos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y autorregulación de las normas que reglamentan su relación con otros. En esta etapa es clave la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir.¹⁶

8.6.-Medidas formativas para la resolución pacífica de conflictos entre niños y niñas.

El trabajo de nuestro establecimiento respecto de las medidas formativas para los niños y niñas que atendemos está fundado en las bases curriculares donde “aprender a convivir, reconociendo los ideales y las prácticas en las que se sustentan la ciudadanía, es un proceso fundamental para la formación integral que se inicia desde la primera infancia”. En este sentido, nuestro equipo técnico debe promover un trabajo pedagógico permanente hacia el desarrollo de aquellos valores que son los fundamentos para ejercer la ciudadanía basada en el diálogo, en la construcción de acuerdos desde el respeto y la empatía, donde niños/as y adultos generan sus normas de convivencia, fortaleciendo la democracia, reflexión y el respeto a las diferencias. Para fortalecer lo anterior, a través de experiencias lúdicas, se generarán análisis de casos realizando resolución de conflictos por medio de acciones y diálogo, favoreciendo así los climas de interacciones positivas.

Para ello, el equipo técnico y los adultos que se relacionan con los niños y niñas, se incorporan a la construcción de estos acuerdos para la resolución de situaciones conflictivas de manera colaborativa a través de la **mediación**, de la **escucha activa**, de la empatía, de la solidaridad, de la reflexión y de la responsabilidad, garantizando permanentemente que el niño y la niña se encuentran en el centro de todas nuestras prácticas pedagógicas e interacciones sociales.

Para fortalecer las habilidades sociales, para enfrentar con éxito y de forma sana las relaciones con los demás y que se desarrollen progresivamente a lo largo de la infancia y adolescencia, es que se ofrecerá a los niños y niñas oportunidades para relacionarse de diferentes formas con sus pares, teniendo en consideración las siguientes acciones formativas para favorecer la resolución positiva de conflictos entre pares:

- Promover la posibilidad de experimentar diferentes tipos de interacciones, de grupo pequeño, grande y colectivo, donde puedan

¹⁶ El documento técnico “Manual de Convivencia” se encuentra inserto en la R. Ex 314 de 28.5.2019.

relacionarse con sus pares, asimismo también espacios para el trabajo individual.

- Fomentar la inclusión de grupos heterogéneos ya sea de sexo, gustos, intereses, fortalezas, diferentes capacidades, que permitan promover la empatía, ayuda mutua y compañerismo.
- Promover la formación de valores entre pares, tanto de lo que significa valorarse a sí mismo como los demás a través del respeto, tolerancia y escucha atenta.
- Promover el establecimiento de normas de convivencia para desarrollar la resolución de conflictos y el desarrollo de la ciudadanía.
- Mediar en todo momento para favorecer las relaciones positivas, disminuyendo así expresiones de violencia, poniendo en escena una mayor dosis de colaboración y compañerismo, favoreciendo con esto, procesos de autorregulación.

8.7.-Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

El Jardín Infantil Rukantú, es una institución de administración particular-pagado, sin embargo, tomamos como referencia el Estatuto Administrativo, el cual da sentido a la gestión del establecimiento, respecto de las Obligaciones de Hacer, contenidas en el Artículo 61 del Estatuto Administrativo, también llamadas "deberes positivos", como, por ejemplo, "ejercer personalmente el cargo de manera regular y continua". Obligaciones de No Hacer, contenidas en los Artículos 84, 85 y 86 del Estatuto Administrativo, denominadas también "prohibiciones" e "incompatibilidades".

a) Conductas que contravienen el Principio de la Probidad .

Los principales deberes que tienen nuestro personal dicen relación con la servicialidad del cargo, la eficiencia y la probidad, este último es un principio de carácter constitucional, contenido en el Artículo 8, inciso 1, de la Constitución Política y regulado especialmente en el Título III de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, a partir de su Artículo 52 en adelante.

Si bien no es posible fijar un catálogo completo de conductas contrarias a la probidad, la ley establece expresamente ciertas conductas consideradas especialmente graves en su transgresión al principio de Probidad.

Estas conductas son:

- Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso debido a la función que se desempeña.
- Hacer valer indebidamente la posición, para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes, en provecho propio o de terceros.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos.
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar, debido al cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
- Intervenir, debido a las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos con grave entorpecimiento del servicio.

- Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

Estas conductas se clasifican en tres tipos de compromisos y son las siguientes:

1. Compromisos del establecimiento con el personal:

- Relaciones de respeto entre personal y/o jefaturas
- Rechazo a la discriminación
- Rechazo al acoso sexual
- Rechazo al acoso laboral
- Preocupación por las condiciones laborales de personal.
- Comunicaciones internas transparentes
- Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos del personal.
- Trato igualitario
- Transparencia en los procesos de selección y desarrollo profesional

2. Compromisos del personal con la administración del establecimiento.

- No usar bienes de establecimiento, en provecho propio o de terceros
- Ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos al establecimiento.
- Conflicto de intereses
- Rechazo al tráfico de influencias
- Confidencialidad y privacidad respecto de la información reservada

8.9.-Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Este artículo, se funda en el convencimiento que la presencia de conflictos no gestionados correctamente en la comunidad educativa es una variable que tiene impacto negativo en la salud mental del personal y dado que una adecuada salud mental es una condición fundamental para el desarrollo de prácticas pedagógicas bien tratantes y del bienestar integral de los niños y las niñas, toda vez que la disponibilidad emocional para atender a las necesidades de las niñas y niños con la atención y sensibilidad requeridas se ven embargadas y mermadas, cuando exista afectación negativa en la esfera biopsicosocial del personal de trato directo producto de estar viviendo un conflicto en el ambiente laboral, lo que exigiría gestionar dichos conflictos, con mediación, negociación, arbitraje, acciones para reparar daños causados.

En un contexto como el antes descrito, se presenta a continuación la caracterización según grado de complejidad de los conflictos.

Los conflictos entre el personal siempre serán recepcionados por la directora administrativa del establecimiento o quien la reemplace.

Grado de complejidad	Impacto en las tareas	Alcance Educativa Comunidad	Disposición de las involucradas
Leve	Las tareas pedagógicas y/o administrativas no se ven afectadas significativamente	Discreto; como máximo el equipo de una sala.	Favorable al abordaje del problema que origina el conflicto. Las partes manifiestan disposición a hablar sobre sus diferencias, proponen soluciones y cumplen los acuerdos que se logren.
Moderado	Las tareas pedagógicas y/o administrativas se ven afectadas en su calidad y/o tiempos de entrega	Se ha involucrado a más personas, generándose grupos 'por lealtad' y posiciones frente al conflicto, cuya tensión es percibida por apoderados y/o familiares de las niñas y niños.	Resistencia por participar de un proceso de gestión de conflictos. Al menos una de las partes manifiesta desconfianza del proceso y muestra dificultades para llegar a acuerdos y cumplirlos.
Grave	Las tareas pedagógicas y/o administrativas, los procesos de cuidado y la realización de las actividades pedagógicas con niñas y niños se ven entorpecidas.	El conflicto involucra a la mayoría de las integrantes del equipo educativo, y además existen apoderados y/o familiares que han sido involucrados en el conflicto existente ya que no solo tienen información, sino que participan por acción u omisión en la mantención de éste. Esto puede incluir la divulgación de algún aspecto del conflicto a través de redes sociales.	Oposición a trabajar o relacionarse con otras/os involucradas/os.

Dependiendo del grado de complejidad antes detallado, se definen los diferentes mecanismos de operación, mediación, negociación, arbitraje, acciones para reparar daños causados:

- Ser escuchado o acoger el conflicto.
- Reunir antecedentes.

- Involucrados hacer descargos (plazo 10 días hábiles),
- Derecho a solicitar la revisión de la medida.
- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 153 y 154 del código del trabajo.

Medidas disciplinarias, para el personal: Serán aquellas, especificadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, del establecimiento.

VI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

El establecimiento cuenta con un "Protocolo de actuación para el abordaje de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos Jardín Infantil Rukantú, el cual es parte de los anexos de este Reglamento Interno. Su objetivo es determinar criterios y procedimientos a seguir en la Comunidad para el abordaje oportuno, pertinente y coordinado frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos que asisten al establecimiento, para resguardar su protección y bienestar.

El documento antes señalado contiene el Protocolo de Actuación ante Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales y el Protocolo de Actuación ante Situaciones de Vulneración de Derechos. Los protocolos que se presentan en dicho documento contienen la actuación ante la detección de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, por ello, es preciso señalar que el abordaje podrá comprender acciones adicionales a las que en estos protocolos se señalan, en el marco de las fases de intervención, seguimiento y cierre de las situaciones detectadas".

1.-Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa y profesionales entre ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.
- Las primeras acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos
- Orientaciones a los equipos educativos para el acompañamiento a las familias o cuidadores de las niñas o niños ante una situación de maltrato infantil.
- Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos.
- Abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de Derechos.

El documento considera:

- Presentación

- Identificación de la unidad educativa
- Objetivos

- Principios orientadores
- Marco legislativo, y vulneración de derechos
- El maltrato infantil y la vulneración de derechos
- Roles de la comunidad educativa en el abordaje del maltrato infantil y la vulneración de derechos
- Procedimientos frente a la detección de situaciones de maltrato infantil, connotación o agresión sexuales y situaciones de vulneración de derechos
- Orientaciones frente a situaciones de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales y/o frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de vulneración de derechos y/o hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales
- Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales
- Medidas de resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales
- Trabajo en redes
- Conceptos clave
- Anexos:
- Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos
- Oficio de denuncia desde el establecimiento al ministerio público, carabineros de Chile o policía de investigaciones
- Carta de comunicación desde el establecimiento al tribunal de familia
- Catastro de redes locales de protección a niñas y niños.
- Flujograma de actuación ante situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos.

El presente protocolo, consta de todos los aspectos señalados en la resolución 0860 de 2018. Superintendencia de Educación, y se constituye en un anexo del presente reglamento.

2.-Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa y profesionales de las regiones, entre ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Las primeras acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas de Resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas administrativas destinadas a interrumpir hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento frente a situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

El presente protocolo, consta de todos los aspectos señalados en la resolución 0860 de 2018. Superintendencia de Educación, y se constituye en un anexo del presente reglamento.

3.-Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, seguridad y clima laboral

El establecimiento cuenta con "Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa", cuyo objetivo es "entregar orientaciones a los integrantes de la comunidad educativa, para el abordaje de situaciones de violencia y maltrato entre adultos acaecidas en la misma, definiendo las acciones a desarrollar y las responsabilidades de los diferentes actores de la comunidad educativa.

El protocolo contiene las consideraciones necesarias respecto al resguardo de los párvulos ante la ocurrencia de situaciones de violencia entre adultos.

El presente protocolo, consta de todos los aspectos señalados en la resolución 0860 de 2018. Superintendencia de Educación, y se constituye en un anexo del presente reglamento.

4.-Protocolo de actuación frente accidente de los párvulos

Ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un párvulo, ya sea dentro de Jardín Infantil Rukantú, o en el trayecto desde o hacia éste, el cual se transcribe de acuerdo con lo siguiente:

Objetivo	Establecer procedimiento a ejecutar en casos de accidentes de párvulos dentro o en el trayecto al establecimiento o desde éste al hogar.
Responsabilidad	1. Educadora y/o técnica de párvulos a cargo del grupo del nivel afectado. 2. Encargada de Intervención. 3. directora o encargada del establecimiento. 4. Coordinadora pedagógica.
Frecuencia	Cada vez que ocurra un accidente en un establecimiento o en el trayecto al establecimiento o de este hacia el hogar.
Comunicación	Según procedimiento: • Educadora o técnico en párvulos informan de manera directa a la directora o encargada del establecimiento. • Directora o encargada del establecimiento informa vía telefónica a la familia. • Directora o encargada del establecimiento registra el accidente, escrito en FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTE DE PÁRVULO.
Plazos	Según procedimiento: • Se debe informar vía telefónica, wasap o cualquier medio , a la familia o adulto responsable del párvulo en el menor de los plazos una vez ocurrido el accidente.
Procedimientos	Educadora y/o técnica a cargo:

	• Si el accidente sucede dentro del establecimiento, inmediatamente ocurrido (en el menor tiempo posible) se debe informar del caso a su directora o encargada y encargada de Intervención (según corresponda) y escribir el suceso en la Ficha de Registro de Accidentes del Niño. • Informar a la familia de lo sucedido (incidentes o accidentes del niño). • Realizar un seguimiento del párvulo accidentado. Si el accidente es de trayecto, se debe informar a la directora o encargada de establecimiento una vez recibida la información (primera hora de la mañana) y escribir el suceso en la FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTE DE PÁRVULO Encargada de Intervención: • El funcionario designado para estos efectos en el Plan de Emergencia debe entregar la atención de primeros auxilios a niño lesionado. • En caso de dudas, evaluará en conjunto con la directora o encargada de establecimiento el traslado del niño al centro asistencial de salud más cercano, según información disponible en FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTE DE PÁRVULO. Directora de establecimiento: • Mantiene el Plan de Emergencia del establecimiento actualizado y revisado por Prevencionista de Riesgos y Seguridad (mantiene actualizada dirección y teléfono del centro asistencial de salud más cercano, redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad, redes de apoyo, plan cuadrante y/o bomberos). • Mantiene la FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTE DE PÁRVULO, con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo de medicamentos que recibe, tipo de medicamentos contraindicados, si presenta alguna alergia, sistema de previsión (Fonasa o Isapre), si cuenta con algún tipo de seguro privado. • En caso de que se requiera trasladado al centro asistencial de salud que corresponda, será la responsable de coordinar tal proceder. • Una vez informado del accidente y recabada la información general del caso (diagnóstico médico, hospital o servicio que atiende, acciones con la familia, etc.), • Asesora a la Comisión de o Comité Seguridad Infantil según corresponda, respecto a la realización de la investigación, con la finalidad que se determinen las causas o condiciones que lo originaron, se propongan las medidas adecuadas para evitar la repetición de estas y seguimiento de las medidas aplicables. • Realiza seguimiento a la implementación de las medidas preventivas y correctivas Comité Seguridad Infantil.
--	---

El presente protocolo, consta de todos los aspectos señalados en la resolución 0860 de 2018. Superintendencia de Educación.

VII.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- De la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia o que atiendan el nivel, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:¹⁷

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir con claridad cómo procederán las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento Interno.
- Por ser una institución que no recibe aporte del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Comité de Educación Parvularia. La directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del comité acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.

2.- De la difusión del reglamento interno

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, se publicará el reglamento Interno en la página web del establecimiento, también disponible para toda la comunidad educativa un ejemplar con sus anexos, en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, debe realizar la entrega de una copia del y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su conocimiento mediante firma de toma de conocimiento, lo mismo cuando Reglamento Interno haya sido modificado.

3.- Consideraciones generales.

Es importante señalar que en el contexto de la crisis sanitaria los establecimientos de educación Parvularia pueden adoptar una serie de medidas de carácter extraordinario, con el objeto de asegurar el acceso al sistema educativo, la continuidad del proceso pedagógico, garantizar la prestación de algunos servicios mínimos y básicos en los casos que corresponda, con pleno resguardo del derecho a la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a ello la Superintendencia de Educación mediante la Resolución Exenta 587 del 9/10/2020 aprobó "Circular que imparte instrucciones especiales a los establecimientos de educación Parvularia a propósito de la pandemia por Covid-19". Esta circular imparte instrucciones generales a los sostenedores respecto de la Elaboración, difusión e implementación de medidas especiales relacionadas con la seguridad y protección de la salud en los establecimientos, la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa y la adaptación de las medidas contenidas en los protocolos de sus reglamentos internos frente al retorno parcial o total a sus actividades presenciales.

¹⁷ Resolución Exenta N° 860 del 26 de noviembre de 2018 y sus modificaciones.

Se actualizará el reglamento interno en aquellas materias que deban ser adaptada conforme a la pandemia, de acuerdo con las instrucciones emanadas desde la autoridad competente.

I. Documentos Anexos, que forman parte integral del presente Reglamento Interno.

ANEXO 1:Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos.

ANEXO 2:Protocolo De Actuación Frente A Hechos De Maltrato Infantil, Connotación Sexual O Agresiones Sexuales.

ANEXO 3:Protocolos De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato Entre Miembros Adultos De La Comunidad Educativa.

ANEXO 4:Protocolos De Actuación Frente A Accidente De Los Párvulos.

ANEXO 5:Proyecto Educativo Institucional PEI.

ANEXO 6:Plan De Seguridad Integral Escolar PISE.

ANEXO 7:Plan De Gestión De Convivencia Jardín Infantil.

ANEXO 8: Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de párvulos del espectro autista. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con párvulos del espectro autista.

Documentos Anexos, que forman parte integral del presente Reglamento Interno.

ANEXO 1: Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos.

SÍNTESIS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

se encuentra elaborado de acuerdo a Resolución Exenta N° 0860 de la Superintendencia de Educación, de fecha 26 de noviembre de 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos educacionales parvularios.

Este protocolo contiene los procedimientos que debe seguir el personal que trabaja en el jardín infantil y sala cuna frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos. También, documentos anexos que apoyan el abordaje:

FICHA DE CASOS DE DETECCIÓN DE SITUACIONES VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

CATASTRO DE REDES LOCALES DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA; INFORMACIÓN NECESARIA PARA FAVORECER LA PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS.

Normativa Chilena

o Artículo 19 N°1 Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica

o Ley 16.618 Establece la definición de maltrato infantil y sus medidas a seguir

o Ley 19.324 Aborda el maltrato infantil extrafamiliar

o Ley 20.066 Violencia intrafamiliar

Objetivo del Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de los párvulos

Determinar procedimientos a seguir por el personal que el jardín infantil para la detección e intervención oportuna y coordinada de situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños y niñas resguardando su protección y bienestar.

Una situación de maltrato y abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a continúe siendo dañado. Así, el presente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS tiene por objetivo **contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos de un niño o niña y a su protección.**

Tipos de Maltrato Infantil, Indicadores y “Pasos a Seguir”.

Las situaciones de maltrato y abuso infantil se producen muy frecuentemente en un ambiente privado y en el contexto del domicilio. Es así poco probable observarlas directamente. En consecuencia, su detección ha de ser realizada en base a sus **manifestaciones externas.**

A continuación, se presentan una serie de indicadores que pueden servir como una **primera llamada de atención**, para el personal del jardín infantil, acerca de la existencia de alguno de los 4 tipos de maltrato más frecuentes.

La lista de indicadores que se presenta no es exhaustiva, ni exclusiva. Por otra parte, **la constatación de un único indicador no prueba que exista maltrato.** Sin embargo, la presencia reiterada de uno de ellos, la de diversos indicadores combinados o la aparición de lesiones serias, han de alertar a cualquier profesional sobre la posibilidad de encontrarse ante una situación de maltrato. Por otra parte, pudiera existir maltrato sin que se observen los indicadores detallados a continuación.

MALTRATO FÍSICO:

Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

Los criterios medicolegales consideran:

- **Lesiones graves:** todas aquellas que causen en el niño/a enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- **Lesiones menos graves:** todas aquellas que causen en el niño/a enfermedad o incapacidad de más de 15 días y menos de 31 días de duración.

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor.

Indicadores:

Tipo de Maltrato	Indicadores físicos en el niño	Indicadores comportamentales del niño	Conducta del cuidador
Maltrato físico (la justicia catalogará como delito de lesiones menos graves, graves, etc.)	- Magulladuras o moretones: en rostro, labios o boca; en distintas fases de cicatrización; e zonas extensas del torso, espalda, nalgas o muslos; con formas anormales, agrupados como marca de objeto con que han sido inflingidos; en varias áreas indicando que el niño ha sido golpeado en distintas direcciones. - Quemaduras: de cigarros; quemaduras que cubren toda la superficie de manos (como guante) o de pies (como calcetín) o quemaduras en forma de buñuelo en nalgas genitales, indicativas de inmersión en líquido caliente; quemaduras en brazos; piernas, cuello o torso provocadas por haber sido atado fuertemente con cuerdas; quemaduras con objetos que dejan señal claramente definida (parrilla, plancha, etc.) Fracturas: en cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en espiral de huesos largos (brazos o piernas); en diversas fases de cicatrización; fracturas en niño menor de 2 años. Heridas o raspaduras: en boca, labios, encías u ojos; en genitales externos; en parte posterior de brazos, piernas o torso. Lesiones abdominales: hinchazón de abdomen;	- Se evidencian conductas observadas anteriormente o cambios de comportamiento, hábitos y la forma de relacionarse con los demás. - Brusca baja de rendimiento o repentina desmotivación por realizar tareas o juegos de su interés. - Cambios bruscos de conducta: tristeza, desánimo, llanto. - Miedo o volver a su casa. - Miedo o rechazo a asistir al jardín o ir a cierto lugar del mismo. - Cauteloso con respecto al contacto físico con adultos. - Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran. - Muestra conductas extremas (ej: agresividad o rechazo extremos).	Ha sido objeto de maltrato en su infancia. Utiliza una disciplina severa, inapropiada para la edad, falta cometida y condición del niño. No da ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o éstas son ilógicas, no convincentes, o contradictorias. Percibe al niño de manera significativamente negativa. (ej. lo ve como malo, perverso, etc) Abusa de alcohol y drogas Intenta ocultar la lesión del niño o proteger la identidad de la persona responsable de haberla producido.

	dolor localizado; vómitos constantes. Señales de mordeduras humanas (especialmente cuando parecen ser de adulto o son recurrentes)	- Parece tener miedo de sus padres. - Informa que su padre/madre (u otra persona) le ha causado alguna lesión (relato). - Inasistencias prolongadas injustificadas. - Oculta con vestuario zonas de su cuerpo de manera excesiva y/o injustificadamente. - En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión.	
--	--	--	--

Pasos a Seguir:

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido vulneración de derechos, fuera del establecimiento:

Se Informa a la Directora del jardín, para activar el protocolo. La Directora redacta la **FICHA DE CASOS DE DERIVACION DE VULNERACION DE DERECHOS** (anexo 1, del presente protocolo), inmediatamente después de pesquisado el hecho, 24 horas máximo de conocido el hecho.

La Directora debe denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.

La denuncia debe realizarse en un plazo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.

También podrían acompañar al niño/a al Servicio Asistencial, para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento, ejemplo “vengo a que revisen a (nombre) ya que presenta molestias en (...) o señala haber sido víctima de abuso sexual o maltrato”.

Posteriormente deben efectuar la denuncia con el Carabinero de Turno y en paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que si él o los agresores

son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

Junto con efectuar la denuncia es necesario que la Directora informe mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia al mail 1jpl@sanmiguel.cl y/o [9 5012 7893](tel:950127893) instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.

Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

La Directora deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al párvulo, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desarrollo.

La Directora debe estar dispuesta a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.

La Directora debe informar a la educadora del niño/a afectado y acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, además de definir fechas de evaluación del seguimiento.

No es necesario que el equipo del Jardín conozca la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

Cuando la situación de maltrato o abuso ocurre al interior del Jardín Infantil y el agresor se desempeña en el establecimiento:

Informar a la Directora de Jardín, para activar el protocolo. La Directora redacta el “**FICHA DE CASOS DE DERIVACION DE VULNERACION DE DERECHOS**”, inmediatamente después de pesquisado el hecho.

Plazos para resolución y pronunciamiento de los hechos:

Informar a la familia del o los niños afectados, inmediatamente (**antes de 24 horas**) después de informados los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Se citarán a conversar al Jardín en persona, a través de un llamado telefónico. Se levantará un acta de entrevista para que queden descritos los temas tratados.

La Directora, junto al funcionario informante (si existiera), deben denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros. La denuncia debe realizarse en un plazo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.

La Directora debe informar a la Educadora y equipo técnico que trabaja directamente con el menor afectado en un plazo máximo de **5 días**, a fin de acordar estrategias formativas o didácticas a seguir y de información, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que las demás Educadoras conozcan la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

De forma muy cuidadosa se debe informar a los apoderados en una reunión presencial, en un plazo máximo de **7 días**, evitando un ambiente de secretismo y recelo. La comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que el Jardín Infantil no encubre estos hechos.

La Directora debe estar dispuesto a colaborar la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.

Medidas de protección que se tomaran:

Separar al funcionario implicado de sus funciones, en el caso de encontrarse desempeñando laboralmente en el mismo nivel del niño o niña afectado/a.

La asistente o Educadora involucrada, desempeñará sus funciones acompañada de alguna colega.

Estrategias formativas o didácticas:

Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

La Directora, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño educativo.

Conversaciones grupales y reflexiones sobre los derechos del niño.

Instar momentos de conversación y dialogo con los niños/as, abordando los temas en cuestión, brindando contención al niño o niña afectado/a.

Mantener una comunicación fluida con los padres por medio de conversaciones, llamados telefónicos o correos electrónicos.

MALTRATO PSICOLÓGICO:

Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Tipo de Maltrato	Indicadores físicos en el niño/a	Indicadores de comportamiento del niño/a
Maltrato psicológico	- El maltrato psicológico, a menudo es el menos perceptible que otras formas de maltrato.	- Parece excesivamente decompasado, pasivo.

NEGLIGENCIA:

Falta de protección y cuidado mínimo del niño por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas, físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.

Tipo de Maltrato	Indicadores físicos en el niño/a	Indicadores comportamentales del niño/a	Conducta del cuidador

Negligencia	- Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo a las condiciones climáticas. - Cansancio o apatía permanentes. Niño/a se queda dormido en las actividades. - Necesidades médicas no atendidas (e.j: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidados médicos rutinarios necesarios. - Trabajo Infantil. - Ausentismo escolar - Niño/a en situación de abandono en cuanto a figuras de protección. - No trae frecuentemente materiales solicitados.	- Niño/a con conductas desadaptativas. - Alto porcentaje de inasistencias. - Dice que no hay nadie que lo cuide	- Abuso de drogas o alcohol. - Muestra evidencias de apatía o inutilidad. - Mantiene una actitud negligente con el niño/a. - Falta de vínculo afectivo con el niño/a. - Ausencia de éste como referente significativo ante la instancia educacional y de atención. - Incumplimiento de horarios y citaciones. - Inasistencia a reuniones de apoderados sin justificación. - Incumplimiento de envío de materiales y útiles de aseo (especialmente en medio menor)
--------------------	--	---	--

Pasos a Seguir:

Si las medidas aplicadas por el establecimiento no han dado resultado y continúan observándose indicadores de maltrato psicológico o negligencia parental, se sugiere derivar a la O.P.D mediante oficio de la Directora del establecimiento.

Junto con derivar a la O.P.D es necesario que la Directora informe mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.

Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

Informar al apoderado o adulto responsable de la derivación y sus motivos.

Efectuar seguimiento de la Derivación y de la evolución de la situación que la generó.

Existencia de una medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familias:

En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, la directora deberá realizar una entrevista con este/a adulto/a, afin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el tribunal (sólo

con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del párvulo. La Directora o la Encargada deberá informar al equipo educativo de las medidas cautelares para su cumplimiento al interior del establecimiento.

Solicitud del adulto/a responsable de que un niño o niña no sea retirado del jardín infantil por algún adulto/a, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine: (ejemplo padre/madre, abuelos/as, tíos/as)

Ante este tipo de solicitud, la Directora deberá sostener una entrevista con el/la adulto/a responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil, de cualquier tipo; en caso de que dicha entrevista muestre antecedentes de maltrato, se deberán activar los procedimientos descritos en este protocolo, en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo, la Directora deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto; la entrega de esta orientación deberá ser registrada en la ficha del párvulo.

Llegada del adulto responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga

Es necesario señalar que todos quienes retiran a algún párvulo deben estar autorizados por la familia o cuidadores y deben estar registrados con nombres y RUN en la ficha del párvulo. En caso que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, la educadora o técnico del nivel deberá comunicarlo a la Directora quien deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. Si ningún otro adulto pudiese acudir, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

Procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Derivación:

El jardín infantil debe ser el nexo entre la niña o niño y las redes de protección y reparación. En caso de ser necesaria la derivación a la red esta debe ser realizada por la directora de forma escrita, conteniendo información clara y detallada de la situación de vulneración de derechos, así como el objetivo de la derivación.

Coordinación con la Red:

Respecto de la coordinación con las redes de apoyo y de protección, es importante que la directora establezca un trabajo con la red, aclarando los límites de acción del jardín como de la red. En este sentido, cabe precisar que en caso de que la red solicite información de un párvulo directamente al jardín infantil, la Directora, en conjunto con la Educadora del nivel elaborarán un informe referido al ámbito pedagógico, y a la relación que la familia y/o cuidadores establecen con el jardín infantil.

Seguimiento de la situación proteccional de la niña o niño:

Para favorecer la protección y bienestar de las niñas y niños es de vital importancia el seguimiento que la directora o personal pedagógico del jardín infantil realicen con la familia o cuidadores de las niñas o niños y/o con las redes. Dentro de este seguimiento se consideran las siguientes acciones:

La directora se contactará posteriormente con la familia o cuidadores de la niña o niño, con el equipo educativo y/o con la red correspondiente para realizar seguimiento de la situación de protección de la niña o niño y de su estado de salud física y psicológica.

ABORDAJE PSICOSOCIAL PARA ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.

Ante una situación de vulneración de derechos, es necesario generar un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un/a adulto/a responsable y confiable, dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones. Cabe señalar que, ante una situación de vulneración de derechos, las acciones orientadas por este protocolo deben realizarse con el resguardo de que niños y niñas cuenten siempre con el acompañamiento de un adulto responsable del jardín infantil y/o de la familia del niño o niña.

Un aspecto importante en el abordaje de las situaciones de vulneración de derechos dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprendan el personal, la victimización secundaria es entendida como el sufrimiento que experimenta la niña o niño que ha pasado por distintas instituciones que intervienen cuando se detecta la situación, y por inadecuadas o deficientes respuestas socio-familiares y/o profesionales, configurando así una nueva experiencia de victimización que complejiza y agrava las consecuencias de la vivencia de maltrato infantil.

Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos aparece con especial relevancia, dado que la intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una vulneración, proteja la identidad del niño o niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa. Cabe señalar que la consideración de estos resguardos no debe obstaculizar el emprender las acciones que se señalan en este protocolo, ni el comunicar la situación a las personas que resultan pertinentes.

También, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo. Un ejemplo de un abordaje impertinente sería interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, así como el cansar a la niña o niño ante la presión de recabar antecedentes de la situación de vulneración. Con ello, es importante respetar los límites que el propio niño o niña marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que este tipo de contacto puede producir daño.

¿Cómo deben actuar los equipos educativos del jardín infantil frente a un relato de vulneración de derechos de una niña o niño?

Considerando lo delicado que es el momento de la revelación de una situación de maltrato para la niña o niño, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, a continuación, se detallan algunas indicaciones con frases ejemplificadoras respecto a lo que se recomienda hacer. (MINEDUC & UNICEF, 2012; PUC, 2007a; PUC, 2007b):

Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar la niña o niño, dando una respuesta sensible que busque transmitir empatía: *“Cuéntame, te escucho”, “Imagino que ha sido difícil para ti...te comprendo”, “¿Te ha pasado algo?, tal vez quieras contarme”*.

Intentar guardar la calma al escucharle, con esto le transmite tranquilidad a la niña o niño: *“Te entiendo”*.

Escuchar y creer el relato espontáneo de la niña o niño: *“Lo que te pasó es muy doloroso...”*, *“Te creo, que difícil lo que has vivido”*.

Explicar a la niña o niño que no es responsable del maltrato vivido: *“No te preocupes, lo que pasó no es tu culpa”, “Tú no tienes la culpa de lo ocurrido”*.

Reconocer y agradecer a la niña o niño por haber confiado en usted: *“Fuiste muy valiente al contarlo”, “Que bueno que confiaste en mí”*.

Comunicarle al niño/a que, por su bien, la persona en quien ha confiado deberá contar a otros (familia, directora, equipo de buen trato) lo que acaba de revelar reforzando lo positivo de que sea capaz de acudir a un adulto de confianza ante una situación de este tipo, de modo que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se tomarán a partir del relato.

Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, respetando su ritmo: *“Yo voy a estar acá para escucharte”, “Puedes confiar en mí”, “Puedes contarme cuando quieras”*.

Tomar medidas que contribuyan a la protección de la niña o niño: *“Voy a hacer todo lo posible para ayudarte”*.

Poner en palabras lo que la niña o niño pueda estar sintiendo en modo de hipótesis y en coherencia con su expresión emocional, ayudándolo de esta manera a reconocer sus estados emocionales (mentalización): *“Me imagino que lo que pasó te da pena...no lo mereces”, “Al parecer esto te pone triste, te entiendo”*.

¿Cómo actuar frente a la sospecha de vulneración debido a la presencia de indicadores y ausencia de un relato de una niña o niño?

En caso de sospecha de vulneración de derechos donde no se cuente con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil, es relevante que exista algún adulto sensible, que sin interrogar a la niña o niño pueda acogerlos, demostrar su preocupación y brindar un espacio de confianza. Los motivos por los cuales la niña o niño no ha relatado lo que le sucede, en general se podría deber a que: podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para ella o él, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido. O bien el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas maltratantes.

A continuación, se exponen orientaciones con frases ejemplificadoras para facilitar el acompañamiento a niñas y niños cuando exista **sospecha de maltrato infantil** (PUC, 2007b):

Demostrar a la niña o niño su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida: *“Te he notado un poco triste y callado”, “Creo que algo te pasa, si quieres me puedes contar”*.

Validar su posible sufrimiento: *“Creo que lo estás pasando muy mal”*.

Darle la posibilidad de un espacio de confianza: *“Si te pasa algo me puedes contar”, “Quiero ayudarte, puedes confiar en mí”*.

Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.

Dejar abierta la posibilidad para conversar: *“Cuando quieras podemos conversar, yo voy a estar acá para escucharte”*.

Buscar ayuda, informar a las personas o autoridades pertinentes: *“Voy a recurrir a alguien que pueda ayudarte”*.

APOYOS EDUCATIVOS A NIÑAS Y NIÑOS FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Posterior a que alguna niña o niño haya vivido alguna situación de vulneración de derechos, el equipo educativo, además de las consideraciones anteriores de acompañamiento a las niñas y niños y a las familias o cuidadores, puede desplegar una serie de acciones educativas que favorezcan por una parte la sensibilidad educativa hacia las niñas y niños, y por otra el acompañamiento y contención emocional.

Para lo anterior, se sugiere que el equipo educativo, y especialmente el equipo de aula, considere las siguientes recomendaciones, las que, si bien se pueden implementar en forma permanente, frente a la detección de alguna situación de vulneración de derechos, requiere que se intencionen de acuerdo a las necesidades de las niñas y niños:

Favorecer en forma especial un ambiente educativo armonioso, acogedor, seguro y significativo.

Es fundamental estar atentos a las señales comportamentales y emocionales que las niñas y niños puedan presentar en el contexto educativo, acogiendo y conteniendo grupalmente y en caso de ser necesario de manera individual.

El énfasis pedagógico más importante es el vínculo afectivo con niñas y niños, dando respuestas oportunas a sus necesidades, brindándoles espacios de acogida, seguridad, y expresión libre, lo que genera sentimientos de confianza en las niñas y niños.

Promover la expresión y reconocimiento de los sentimientos y emociones de niñas y niños, a través de dibujos, círculos de conversación, juegos u otras expresiones artísticas, ayudándoles además a poner en palabras lo que están sintiendo o pensando.

En caso de que niñas y niños quieran expresar verbalmente algo relacionado con su experiencia de vulneración de derechos, es fundamental acogerlos y escucharlos cada vez que sea necesario.

En caso de que surjan temas o juegos que contacten a las niñas y niños con emociones como la tristeza y el miedo, asociados a la vulneración de derechos, es importante aceptarlas como legítimas y acogerlas, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.

El juego es la actividad natural de la niña o niño y es una herramienta fundamental para su bienestar; y para apoyar esta función, es necesaria la presencia de adultos sensibles que promuevan un ambiente de juego seguro y que estén disponibles para acoger a la niña o niño cuando lo necesite y contener las emociones que puedan surgir en el proceso de juego (Winnicott, c.p. MIDESO & MINSAL, 2005). En este contexto, se recomienda utilizar los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten y piensan. En caso de que niñas o niños no quieran jugar, puede asociarse a altos

niveles de estrés, y es importante facilitar el despliegue y la confianza a través de la interacción, y en ningún caso presionarles.

Considerando el impacto del maltrato infantil en las niñas y niños puede que presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que es necesario considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia y del equipo educativo.

Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de vulneración de derechos, es fundamental favorecer estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorezcan tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que así puedan transmitir la calma necesaria a los párvulos. Estas estrategias pueden relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras.

Niñas y niños ante una situación de vulneración de derechos pueden presentar episodios de mayor irritabilidad o desregulación emocional, siendo fundamental que los adultos de manera respetuosa los acojan, contengan y acompañen física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que les ocurre y sienten, y favoreciendo que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder transmitirla también a las niñas o niños. A su vez, es importante que soliciten ayuda al equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.

Recomendaciones Generales para enfrentar una situación de maltrato infantil

La Dirección del Jardín tiene la obligación legal de denunciar los casos de maltrato y/o de abuso sexual que se detecten en su establecimiento, en un plazo de **24 horas** desde que tomó conocimiento de la situación.

La Directora del establecimiento es quien debe realizar las denuncias a los entes pertinentes y llevar al niño a constatar lesiones y para tal efecto estará cubierto por la ley de accidentes laborales.

En caso que se delegue esta responsabilidad en otro funcionario del establecimiento, la instrucción debe ser emitida directamente por la directora quien deberá informar a la mutual en caso de ocurrencia de algún accidente laboral.

Es recomendable que en ambos casos la Directora o quien se haya designado para esta función sea acompañado por otro(a) funcionario(a) al momento de hacer la denuncia y de informar a la familia.

No intente investigar el relato del niño, acójalo, escúchelo y haciéndole sentir protegido y seguro, luego denuncie o derive si corresponde.

Aclárele al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta y que hizo muy bien en contárselo.

Durante este proceso, acoja y contenga emocionalmente al niño o niña, refuerce positivamente la confianza que ha depositado en usted, **no lo juzgue ni cuestione, ni interrumpa su relato, no lo presione, ni solicite detalles, tampoco le pida que le muestre las lesiones o que se quite la ropa.**

Preguntar al niño/a innecesariamente sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado o abusado, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o a revelar

la situación o hacer que se retracte, es decir que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Cuéntele comprensiblemente lo que se va a hacer, con quien se va a conversar, no le mienta ni prometa nada que no esté dentro de sus posibilidades y competencias cumplir en esta situación.

Asegúrele al niño/a que la conversación será privada, pero que tiene que informarle a otras personas que lo van a ayudar. No se comprometa a “guardar el secreto” ya que se deberá actuar para detener la vulneración, explíquelo que el maltrato o el abuso no son situaciones que se deban mantener en secreto ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices del delito.

No se debe hablar directamente con la persona que se indica como agresor.

No tome ninguna decisión respecto de la conveniencia o inconveniencia, utilidad o futilidad de denunciar, sea porque se trata de un agresor familiar que pudiera acarrearle consecuencias mayores aún; o por el contrario porque se trata de un desconocido que no la molestará más; o porque es “increíble” que el denunciado haya hecho algún daño pues es una persona reconocidamente intachable o de prestigio; o porque los hechos son a su juicio demasiado antiguos o recientes.

Quienes maltratan o abusan sexualmente de un niños/a, no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente; una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o negar una situación de abuso o maltrato.

Nuestro deber es denunciar, no investigar, sancionar ni interpretar la ley. Si lo hacemos y nos equivocamos, podemos poner en peligro al niño o niña del que tenemos conocimiento y a futuras víctimas del mismo sujeto.

No actúe en forma precipitada o improvisada.

No minimice, ni ignore las situaciones de abuso o maltrato, ya que puede aumentar el riesgo de vulneración y daño.

ANEXO 1: FICHA DE CASOS DE DERIVACION DE VULNERACION DE DERECHOS

FECHA:

ANTECEDENTES DEL CASO

Antecedentes de la niña o niño	
Nombre Completo	
RUN	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Nivel al que asiste	
Dirección	
Comuna	
Teléfono	

Nombre de la Madre		
Nombre del Padre		
Nombre del Apoderado/a		
Antecedentes de la Unidad Educativa		
Educadora del Nivel		
Técnico/s del Nivel		
Directora		
		Firma y Timbre

ANTECEDENTES FAMILIARES. Indicar brevemente, con quién vive la niña o niño, la composición del grupo familiar, antecedentes de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas y/o alcohol, características del vínculo con el párvulo, etc.

--

Nota: Toda vez que se detecte una situación de presunto maltrato infantil o existan indicadores que permitan sospechar una presunta vulneración de derechos, la Directora, o quien la subrogue, deberá abrir una carpeta del párvulo, donde se inserte la presente ficha para el registro de acciones de casos. Todos aquellos antecedentes que se recaben o se emitan en el marco de la situación del párvulo deberán ser registrados, según se consigna en la presente ficha, adjuntando los medios de verificación correspondientes.

La directora o encargada de la UE es la responsable del registro y respaldo de los antecedentes del caso en la presente ficha.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN. Describir la situación de maltrato infantil por la que es derivado el caso, explicitando el relato textual si lo hubiera, los indicadores conductuales y/o emocionales que hacen sospechar de maltrato infantil, etc.

CIERRE DE CASO. En caso de que cierre el caso, describir las acciones que permiten el concluir el caso, indicando si la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil, y, si corresponde, la situación de protección del niño o la niña, las redes a las que ha sido derivado y el egreso del programa educativo.

IV. Registro de Antecedentes: Por cada una de las acciones que realice el jardín infantil se debe registrar las acciones en el siguiente cuadro considerando los medios de verificación respectivos.

Acción	Responsable	Resultado(acuerdo)	Medio de verificación	Fecha

J. RUKANTU

ANEXO 2: CATASTRO DE REDES LOCALES DE PROTECCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS

NOMBRE PROGRAMA/ INSTITUCIÓN	PERSONA ENCARGADA DEL PROGRAMA/INSTITUCIÓN	FONO	MAIL
CARABINEROS DE CHILE			
POLICIA DE INVESTIGACIONES			
FISCALÍA			
CENTRO DE SALUD			
OPD (SENAME)			
TRIBUNAL DEFAMILIA			
PPF			
CHCC			
OTRAS REDES LOCALES DE PROTECCIÓN			

ANEXO 2:Protocolo De Actuación Frente A Hechos De Maltrato Infantil, Connotación Sexual O Agresiones Sexuales.

SÍNTESIS DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES.

SEXUALES EN CONTRA DE LOS PÁRVULOS se encuentra elaborado de acuerdo con Resolución Exenta N° 0860 de la Superintendencia de Educación, de fecha 26 de noviembre de 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos educacionales parvularios.

De acuerdo con lo establecido por la SIE este protocolo contempla los hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y/o agresiones sexuales que son constitutivos de delito, correspondientes a: maltrato físico relevante, maltrato psicológico degradante y agresiones sexuales.

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y la gradualidad, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

Este protocolo contiene los procedimientos que debe seguir el personal que trabaja en el jardín infantil frente a la detección de situaciones de maltrato, los hechos de connotación sexual y/o las agresiones sexuales. También, documentos anexos 1,2 3 que apoyan el abordaje:

FICHA DE CASOS DE DETECCIÓN DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE LOS PÁRVULOS DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

CATASTRO DE REDES LOCALES DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA; INFORMACIÓN NECESARIA PARA FAVORECER LA PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS.

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL CONTRA LOS PÁRVULOS

Normativa Chilena Obligación de denunciar:

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Ley N°21.013 /2017 que establece sanciones para maltrato corporal y trato degradante a niño o niña o adolescente menor de 18 años.

Ley 16.618 Establece la definición de maltrato infantil y sus medidas a seguir

Ley N°21.057: Orientaciones para el establecimiento educacional ante la ocurrencia de delitos sexuales que afecten a niños, niñas o adolescentes

Convención internacional sobre los derechos de los niños.

Para obtener información o apoyo ante estas situaciones se puede acudir:

Servicio Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia: www.mejorninez.cl

Fiscalías locales: ministeriopublico.cl Fiscalía Sur Gran Av. José Miguel Carrera 3814, 8900132 San Miguel, Región Metropolitana (2) 29659000

Carabineros: fonos 147 – 149 Plan cuadrante 69 (+56978379516) 12ª comisaria de San Miguel, Gran Av. José Miguel Carrera 12, 8900132 San Miguel, Región Metropolitana (2)25425355

Policía de Investigaciones: fono 134, Álvarez de Toledo 1020, 8900153 San Miguel, Santiago, Región Metropolitana (2) 25540870

Brigada de Investigación Criminal San Miguel, San Nicolás N°1085, San Miguel (2)2708 31 58

Unidades policiales y servicios de salud más cercanos al domicilio: Cesfam Barros Luco Alcalde Pedro Alarcón 901, San Miguel, Región Metropolitana (2) 2576 3030

Hospital Exequiel González Cortés Gran Av. José Miguel Carrera 3300, San Miguel, Región Metropolitana.

(2) 2576 5650

Objetivo Del Protocolo De Actuación Frente A Hechos De Maltrato Infantil, Connotacion Sexual O Agresiones Sexuales En Contra De Los Párvulos.

Tipos de Maltrato Infantil, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

Determinar procedimientos a seguir por el personal del jardín infantil para la detección e intervención oportuna y coordinada de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a niñas y niños que asisten al jardín infantil, resguardando su protección y bienestar; y contribuir a la interrupción inmediata de alguna situación que atente contra los derechos de un niño o niña y a su protección

El concepto de hecho de connotación sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los niños o niñas. Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia. Maltrato infantil considera los tipos penales de “maltrato físico relevante” que es la acción física no accidental por parte de adultos que se ejerce de manera violenta; y el maltrato psicológico degradante es aquel que se caracteriza ‘por un trato cruel , degradante y humillante que afecta la integridad psíquica de un niño o niña.

Las situaciones de maltrato y abuso infantil se producen muy frecuentemente en un ambiente privado y en el contexto del domicilio. Es así poco probable observarlas directamente. En consecuencia, su detección ha de ser realizada en base a sus manifestaciones externas.

A continuación, se presentan una serie de indicadores que pueden servir como una primera llamada de atención, para el personal del jardín infantil, acerca de la existencia de alguno de los 4 tipos de maltrato más frecuentes.

La lista de indicadores que se presenta no es exhaustiva, ni exclusiva. Por otra parte, la constatación de un único indicador no prueba que exista maltrato. Sin embargo, la presencia reiterada de uno de ellos, la de diversos indicadores combinados o la aparición de lesiones serias, han de alertar a cualquier profesional sobre la posibilidad de encontrarse ante una situación de maltrato. Por otra parte, pudiera existir maltrato sin que se observen los indicadores detallados a continuación.

Maltrato Físico Y Maltrato psicológico:

MALTRATO FISICO: Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

Los criterios medicolegales consideran:

- **Lesiones graves:** todas aquellas que causen en el niño/a enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- **Lesiones menos graves:** todas aquellas que causen en el niño/a enfermedad o incapacidad de más de 15 días y menos de 31 días de duración.

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor.

MALTRATO PSICOLOGICO: Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier persona adulta tanto del grupo familiar como externa. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores:

Tipo de Maltrato	Indicadores físicos en el niño	Indicadores comportamentales del niño	Conducta del cuidador
Maltrato físico (la justicia catalogará como delito de lesiones menos graves, graves, etc.)	- Magulladuras o moretones: en rostro, labios o boca; en distintas fases de cicatrización; e zonas extensas del torso, espalda, nalgas o muslos; con formas anormales, agrupados como marca de objeto con que han sido infringidos; en varias áreas indicando que el niño ha sido golpeado en distintas direcciones. - Quemaduras: de cigarrillos; quemaduras que cubren toda la superficie de manos (como guante) o de pies (como calcetín) o quemaduras en forma de buñuelo en nalgas genitales, indicativas de inmersión en líquido caliente; quemaduras en brazos; piernas, cuello o torso provocadas por haber sido atado fuertemente con cuerdas; quemaduras con objetos que dejan señal claramente definida (parrilla, plancha, etc.) Fracturas: en cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en espiral de huesos largos (brazos o piernas); en diversas fases de cicatrización; fracturas en	- Se evidencian conductas observadas anteriormente o cambios de comportamiento, hábitos y la forma de relacionarse con los demás. - Brusca baja de rendimiento o repentina desmotivación por realizar tareas o juegos de su interés. - Cambios bruscos de conducta: tristeza, desánimo, llanto. - Miedo o volver a su casa. - Miedo o rechazo a asistir al jardín o ir a cierto lugar de este. - Cauteloso con respecto al contacto físico con adultos.	Ha sido objeto de maltrato en su infancia. Utiliza una disciplina severa, inapropiada para la edad, falta cometida y condición del niño. No da ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o éstas son ilógicas, no convincentes, o contradictorias. Percibe al niño de manera significativamente negativa. (ej. lo ve como malo, perverso, etc.) Agua de alcohol y drogas Intenta ocultar la lesión del niño o proteger la identidad de la persona responsable de haberla producido.

	niño menor de 2 años. Heridas o raspaduras: en boca, labios, encías u ojos; en genitales externos; en parte posterior de brazos, piernas o torso. Lesiones abdominales: hinchazón de abdomen; dolor localizado; vómitos constantes. Señales de mordeduras humanas (especialmente cuando parecen ser de adulto o son recurrentes)	Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran. Muestra conductas extremas (ej.: agresividad o rechazo extremos). - Parece tener miedo de sus padres. - Informa que su padre/madre (u otra persona) le ha causado alguna lesión (relato). - Inasistencias prolongadas injustificadas. - Oculta con vestuario zonas de su cuerpo de manera excesiva y/o injustificadamente. - En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión.	
Maltrato psicológico	El maltrato psicológico, a menudo es el menos perceptible que otras formas de maltrato.	Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente.	Hostilidad hacia el niño o niña, lo trata con ofensas o descalificaciones verbales, críticas constantes, rechazo emocional y afectivo.

Pasos a Seguir:

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido sufrido un maltrato físico o abuso sexual, fuera del establecimiento:

Se Informa a la directora del jardín, para activar el protocolo. La directora redacta la **FICHA DE CASOS MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES** (anexo 1), inmediatamente después de pesquisado el hecho, 24 horas máximo de conocido el hecho.

La directora debe denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.

La denuncia debe realizarse en un plazo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.

También podrían acompañar al niño/a al Servicio Asistencial Hospital Exequiel González Cortes para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento, ejemplo “vengo a que revisen a (nombre) ya que presenta molestias en (...) o señala haber sido víctima de abuso sexual o maltrato”.

Posteriormente deben efectuar la denuncia con el Carabinero de Turno y en paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

Junto con efectuar la denuncia es necesario que la directora informe mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia al mail jpolicia@sanmiguel.cl y/o 950127893 , instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.

Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

La directora deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al párvulo, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desarrollo.

La directora debe estar dispuesta a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando testigo, etc.

La directora debe informar a la educadora del niño/a afectado y acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, además de definir fechas de evaluación del seguimiento.

No es necesario que el equipo del Jardín conozca la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del Jardín Infantil y el agresor se desempeña en el establecimiento:

Informar a la directora de Jardín, para activar el protocolo. La directora redacta el **“FICHA DE CASOS DE DERIVACION DE VULNERACION DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES”** (anexo 1), inmediatamente después de pesquisado el hecho.

Informar a la familia del o los niños afectados, inmediatamente (**antes de 24 horas**) después de informados los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Se citarán a conversar al Jardín en persona, a través de un llamado telefónico. Se levantará un acta de entrevista para que queden descritos los temas tratados.

La directora, junto al funcionario informante (si existiera), deben denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros. La denuncia debe realizarse en un plazo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.

La directora debe informar a la Educadora y equipo técnico que trabaja directamente con el menor afectado en un plazo máximo de **2 días**, a fin de acordar estrategias formativas o didácticas a seguir y de información, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que las demás Educadoras conozcan la identidad del niño/ha afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

De forma muy cuidadosa se debe informar a los apoderados en una reunión presencial, en un plazo máximo de **7 días**, evitando un ambiente de secretismo y recelo. La comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que el Jardín Infantil no encubre estos hechos.

La directora debe estar dispuesto a colaborar la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando testigo, etc.

Medidas de protección que se tomaran:

Separar al funcionario implicado de sus funciones, en el caso de encontrarse desempeñando laboralmente en el mismo nivel del niño o niña afectado/a.

La asistente o Educadora involucrada, desempeñará sus funciones acompañadas de algunacolega.

Estrategias formativas o didácticas:

Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como "víctima".

La directora, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño educativo.

Conversaciones grupales y reflexiones sobre los derechos del niño.

Instar momentos de conversación y dialogo con los niños/as, abordando los temas en cuestión, brindando contención al niño o niña afectado/a.

Mantener una comunicación fluida con los padres por medio de conversaciones, llamados telefónicos o correos electrónicos.

Abuso Sexual

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL: Es el término más usado cuando hablamos de delitos sexuales cometidos en contra de menores. Ese concepto tiene diversas miradas. Para estos efectos se consideran principalmente el ámbito de la psicología (trastornos y conductas) y el legal (delitos y penas). UNICEF define el abuso sexual infantil como: "Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente". En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción. (UNICEF 2006).

Cualquier clase de contacto sexual con un menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Categorías del Abuso Sexual

- a. Abuso Sexual intrafamiliar: Es la agresión sexual cometida por un miembro de la familia, también conocida como abuso sexual incestuoso. (Barudy, 1999)
- b. Abuso Sexual extrafamiliar por un conocido: La agresión sexual ejercida por un adulto que pertenece al círculo social de la víctima, y que, por lo tanto, es conocido de la familia. La relación se da por cercanía física, social o por ejercicio del rol de poder que posee el agresor.
- c. Abuso Sexual extrafamiliar por desconocido: La agresión sexual ejercida por un desconocido de la víctima que no tiene vínculo de cercanía o conocimiento previo y ocupa la fuerza y el terror para hacerla sufrir. (Barudy, 1999).

El Abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo entre otras:

- Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a.
- Tocación de los genitales del niño/a o Adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño/a.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del Niño/a en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- Exposición de material pornográfico a niños/as.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as.
- Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a cambio de dinero u otras prestaciones.

Indicadores:

Tipo de Maltrato	Indicadores físicos en el niño	Indicadores comportamentales del niño	Conducta del cuidador

Abuso sexual (Violación, abuso sexual)	Dificultad para caminar y sentarse. Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada. Se queja de dolor opicor en la zona genital. Contusiones osangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal. Tiene una enfermedad venérea. Tiene la cerviz o lavulva hinchada o roja. No controla esfínteres, habiéndolo logrado. Sentimientos de tristeza y desamparo.	Se evidencian conductas no observadas anteriormente o cambios de comportamiento, hábitos y la forma de relacionarse con los demás. Brusca baja derendimiento o repentina desmotivación por realizar tareas o juegos de su interés. Cambios bruscos de conducta: tristeza, desánimo, llanto. Miedo o rechazo a volver a su casa. Miedo o rechazo a asistir a clases o ir a cierto espacio del establecimiento. Tiene escasas relaciones con sus compañeros. Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales. Pesadillas, mal dormir, temor a quedarse solo.	Extremadamente protector o celoso del niño. - Antecedentes de abuso sexual en su infancia. Presencia de VIF. - Uso y abuso de alcohol o drogas. Conducta negligente en el cuidado del niño.
--	---	--	--

Pasos a Seguir:

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual fuera del establecimiento:

Se Informa a la directora del jardín, para activar el protocolo. La directora redacta el “Registro de acción frente a la detección de maltrato o abuso infantil” (anexos 1), inmediatamente después de pesquisado el hecho.

La directora debe denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.

La denuncia debe realizarse en un plazo de **24 horas** desde que se tomó conocimiento de los hechos.

También podrían acompañar al niño/a al Servicio Asistencial Hospital Exequiel González Cortes, para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento, ejemplo “vengo a que

revisen a (nombre) ya que presenta molestias en (...) o señala haber sido víctima de abuso sexual o maltrato”. Posteriormente deben efectuar la denuncia con el Carabinero de Turno.

Paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que si él o los agresores son miembros

o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

Junto con efectuar la denuncia es necesario que la directora informe mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.

Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

La directora deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su proceso educativo.

La directora debe estar dispuesta a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando testigo, etc.

La directora debe informar a la educadora del niño/a afectado y acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que el equipo del Jardín conozca la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

Cuando la situación de maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual ocurre al interior del Jardín Infantil y el agresor se desempeña en el establecimiento:

a. Se Informa a la directora del jardín, para activar el protocolo. La directora redacta el “Registro de acción frente a la detección de maltrato o abuso infantil” (anexos), inmediatamente después de pesquisado el hecho.

b. La directora debe denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I.), Fiscalía o en Carabineros.

c. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

d. También podrían acompañar al niño/a al Servicio Asistencial, para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento, ejemplo “vengo a que revisen a (nombre) ya que presenta molestias en (...) o señala haber sido víctima de abuso sexual o maltrato”. Posteriormente deben efectuar la denuncia con el Carabinero de Turno.

e. Paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a será llevado al centro asistencial.

f. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

h. Seguimiento y acompañamiento al niño/a: Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

i. La directora deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su proceso educativo.

- j. La directora debe estar dispuesta a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando testigo, etc.
- k. La directora debe informar a la educadora y personal del nivel del niño/a afectado y acordar estrategias formativas y didácticas a seguir, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que el equipo del Jardín conozca la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminadoras por parte tanto de docentes como de apoderados.
- l. De forma muy cuidadosa se debe informar a los apoderados en una reunión presencial, en un plazo máximo de **7 días**, evitando un ambiente de secretismo y recelo. La comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que el Jardín Infantil no encubre estos hechos.

Medidas de protección que se tomarán:

En el caso de establecimientos particulares se entenderá sin perjuicio del principio de presunción de inocencia y de lo dispuesto en el dictamen N° 471 del 27 de enero 2017 de la dirección del Trabajo conforme a lo cual solo será procedente

suspender de funciones al trabajador o trabajadora del establecimiento una vez que se decreta en su contra una medida cautelar de prisión preventiva, no bastando solo la denuncia ante la fiscalía.

Separar al funcionario implicado de sus funciones, en el caso de encontrarse desempeñando laboralmente en el mismo nivel del niño o niña afectado/a.

La asistente o educadora involucrada, desempeñará sus funciones acompañadas de alguna colega.

Procedimientos De Derivación, Coordinación Y Seguimiento De Las Situaciones De Maltrato Físico, Abuso Sexual, O Hechos De Connotación Sexual Contra De Los Párvulos

Derivación:

El jardín infantil debe ser el nexo entre la niña o niño y las redes de protección y reparación. En caso de ser necesaria la derivación a la red esta debe ser realizada por la directora de forma escrita, conteniendo información clara y detallada de la situación de vulneración de derechos, así como el objetivo de la derivación.

Coordinación con la Red:

Respecto de la coordinación con las redes de apoyo y de protección, es importante que la directora establezca un trabajo con la red, aclarando los límites de acción del jardín como de la red. En este sentido, cabe precisar que en caso de que la red solicite información de un párvulo directamente al jardín infantil, la directora, en conjunto con la Educadora del nivel elaborarán un informe referido al ámbito pedagógico, y a la relación que la familia y/o cuidadores establecen con el jardín infantil.

Seguimiento de la situación proteccional de la niña o niño:

Para favorecer la protección y bienestar de las niñas y niños es de vital importancia el seguimiento que la directora o personal pedagógico del jardín infantil realicen con la familia o cuidadores de las niñas o niños y/o con las redes. Dentro de este seguimiento se consideran las siguientes acciones:

La directora se contactará posteriormente con la familia o cuidadores de la niña o niño, con el equipo educativo y/o con la red correspondiente para realizar seguimiento de la situación de protección de la niña o niño y de su estado de salud física y psicológica.

Presentar los antecedentes a la superintendencia de educación:

Siempre que el caso de acoso, abuso sexual o maltrato se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, a través de una

plataforma que han puesto a disposición: <http://denuncias.supereduc.cl> Esta denuncia se debe declarar la calidad de ciudadano (madre, padre, estudiante, apoderado(a), etc.).

Abordaje Psicosocial Para Acompañamiento De Niños Y Niñas.

Ante una situación de **maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual**, es necesario generar un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un/a adulto/a responsable y confiable, dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones. Cabe señalar que, ante una situación de maltrato o abuso sexual, las acciones orientadas por este protocolo deben realizarse con el resguardo de que niños y niñas cuenten siempre con el acompañamiento de un adulto responsable del jardín infantil y/o de la familia del niño o niña.

Un aspecto importante en el abordaje de las situaciones de **maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual** dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprenda el personal del jardín infantil; la victimización secundaria es entendida como el sufrimiento que experimenta la niña o niño que ha pasado por distintas instituciones que intervienen cuando se detecta la situación, y por inadecuadas o deficientes respuestas socio-familiares y/o profesionales, configurando así una nueva experiencia de victimización que complejiza y agrava las consecuencias de la vivencia situaciones **maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual**.

Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos aparece con especial relevancia, dado que la intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una vulneración, proteja la identidad del niño o la niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa. Cabe señalar que la consideración de estos resguardos no debe obstaculizar el emprender las acciones que se señalan en este protocolo, ni el comunicar la situación a las personas que resultan pertinentes.

También, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo. Un ejemplo de un abordaje impertinente sería interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, así como el cansar a la niña o niño ante la presión de recabar antecedentes de la situación de vulneración. Con ello, es importante respetar los límites que el propio niño o niña marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que este tipo de contacto puede producir daño.

¿Cómo Deben Actuar Los Equipos Educativos Del Jardín Infantil Frente A Un Relato De Hechos De Connotación Sexual O Agresión Sexual Por Parte De Una Niña O Niño?

Considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de connotación sexual o agresión sexual, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, a continuación, se detallan algunas indicaciones con frases ejemplificadoras respecto a lo que se recomienda hacer. (MINEDUC & UNICEF, 2012; PUC, 2007a; PUC, 2007b):

Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar la niña o niño, dando una respuesta sensible que busque transmitir empatía: *“Cuéntame, te escucho”, “Imagino que ha sido difícil para ti...te comprendo”, “¿Te ha pasado algo?, tal vez quieras contarme”*.

Intentar guardar la calma al escucharle, con esto le transmite tranquilidad a la niña o niño: *“Te entiendo”*.

Escuchar y creer el relato espontáneo de la niña o niño: *“Lo que te pasó es muy doloroso...”*, *“Te creo, que difícil lo que has vivido”*.

Explicar a la niña o niño que no es responsable del maltrato vivido: *“No te preocupes, lo que pasó no es tu culpa”, “Tú no tienes la culpa de lo ocurrido”*.

Reconocer y agradecer a la niña o niño por haber confiado en usted: *“Fuiste muy valiente al contarlo”, “Que bueno que confiaste en mí”*.

Comunicarle al niño/a que, por su bien, la persona en quien ha confiado deberá contar a otros (familia, directora, equipo de buen trato) lo que acaba de revelar reforzando lo positivo de que sea capaz de acudir a un adulto de confianza ante una situación de este tipo, de modo que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se tomarán a partir del relato.

Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, respetando su ritmo: *“Yo voy a estar acá para escucharte”, “Puedes confiar en mí”, “Puedes contarme cuando quieras”*.

Tomar medidas que contribuyan a la protección de la niña o niño: *“Voy a hacer todo lo posible para ayudarte”*.

Poner en palabras lo que la niña o niño pueda estar sintiendo en modo de hipótesis y en coherencia con su expresión emocional, ayudándolo de esta manera a reconocer sus estados emocionales (mentalización): *“Me imagino que lo que pasó te da pena...no lo mereces”, “Al parecer esto te pone triste, te entiendo”*.

¿Cómo Actuar Frente A La Sospecha De Maltrato Físico, Abuso Sexual, ¿O Hechos De Connotación Sexual Debido A La Presencia De Indicadores Y Ausencia De Un Relato De Una Niña O Niño?

En caso de sospecha de situación de **maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual** donde no se cuente con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil, es relevante que exista algún adulto sensible, que sin interrogar a la niña o niño pueda acogerlos, demostrar su preocupación y brindar un espacio de confianza. Los motivos por los cuales la niña o niño no ha relatado lo que le sucede, en general se podría deber a que: podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para ella o él, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido. O bien el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas maltratantes.

A continuación, se exponen orientaciones con frases ejemplificadoras para facilitar el acompañamiento a niñas y niños cuando exista **sospecha de maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual** (PUC, 2007b):

Demostrar a la niña o niño su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida: *“Te he notado un poco triste y callado”, “Creo que algo te pasa, si quieres me puedes contar”*.

Validar su posible sufrimiento: *“Creo que lo estás pasando muy mal”*.

Darle la posibilidad de un espacio de confianza: *“Si te pasa algo me puedes contar”, “Quiero ayudarte, puedes confiar en mí”*.

Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.

Dejar abierta la posibilidad para conversar: *“Cuando quieras podemos conversar, yo voy a estar acá para escucharte”*.

Buscar ayuda, informar a las personas o autoridades pertinentes: *“Voy a recurrir a alguien que pueda ayudarte”*.

Apoyos Educativos A Niñas Y Niños Frente A Situaciones De Maltrato Físico, Abuso Sexual, O Hechos De Connotación Sexual

Posterior a que alguna niña o niño haya vivido alguna situación de **maltrato físico, abuso sexual, o hechos de connotación sexual**, el equipo educativo, además de las consideraciones anteriores de acompañamiento a las niñas y niños y a las familias o cuidadores, puede desplegar una serie de acciones educativas que favorezcan por una parte la sensibilidad educativa hacia las niñas y niños, y por otra el acompañamiento y contención emocional.

Para lo anterior, se sugiere que el equipo educativo, y especialmente el equipo de aula, considere las siguientes recomendaciones, las que, si bien se pueden implementar en forma permanente, frente a la detección de alguna situación de vulneración de derechos, requiere que se intencionen de acuerdo con las necesidades de las niñas y niños:

Favorecer en forma especial un ambiente educativo armonioso, acogedor, seguro y significativo.

Es fundamental estar atentos a las señales comportamentales y emocionales que las niñas y niños puedan presentar en el contexto educativo, acogiéndolas y conteniéndolas grupalmente y en caso de ser necesario de manera individual.

El énfasis pedagógico más importante es el vínculo afectivo con niñas y niños, dando respuestas oportunas a sus necesidades, brindándoles espacios de acogida, seguridad, y expresión libre, lo que genera sentimientos de confianza en las niñas y niños.

Promover la expresión y reconocimiento de los sentimientos y emociones de niñas y niños, a través de dibujos, círculos de conversación, juegos u otras expresiones artísticas, ayudándoles además a poner en palabras lo que están sintiendo o pensando.

En caso de que niñas y niños quieran expresar verbalmente algo relacionado con su experiencia de vulneración de derechos, es fundamental acogerlos y escucharlos cada vez que sea necesario.

En caso de que surjan temas o juegos que contacten a las niñas y niños con emociones como la tristeza y el miedo, asociados a la vulneración de derechos, es importante aceptarlas como legítimas y acogerlas, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.

El juego es la actividad natural de la niña o niño y es una herramienta fundamental para su bienestar; y para apoyar esta función, es necesaria la presencia de adultos sensibles que promuevan un ambiente de juego seguro y que estén disponibles para acoger a la niña o niño cuando lo necesite y contener las emociones que puedan surgir en el proceso de juego (Winnicott, cp. MIDESO & MINSAL, 2005). En este contexto, se recomienda utilizar los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten y piensan. En caso de que niñas o niños no quieran jugar, puede asociarse a altos niveles de estrés, y es importante facilitar el despliegue y la confianza a través de la interacción, y en ningún caso presionarles.

Considerando el impacto del maltrato infantil en las niñas y niños puede que presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que es necesario considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia y del equipo educativo.

Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de vulneración de derechos, es fundamental favorecer estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorezcan tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que así puedan transmitir la calma necesaria a los párvulos. Estas estrategias pueden relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras.

Niñas y niños ante una situación de maltrato, abuso sexual o hechos de connotación sexual pueden presentar episodios de mayor irritabilidad o desregulación emocional, siendo fundamental que los adultos de manera respetuosa los acojan, contengan y acompañen física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que les ocurre y sienten, y favoreciendo que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder transmitirla también a las niñas o niños. A su vez, es importante que soliciten ayuda al equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.

Recomendaciones Generales Para Enfrentar Una Situación De Situación De Maltrato Físico, Abuso Sexual, O Hechos De Connotación Sexual

La Dirección del Jardín tiene la obligación legal de denunciar los casos de maltrato y/o de abuso sexual que se detecten en su establecimiento, en un plazo de **24 horas** desde que tomó conocimiento de la situación.

La directora del establecimiento es quien debe realizar las denuncias a los entes pertinentes y llevar al niño a constatar lesiones y para tal efecto estará cubierto por la ley de accidentes laborales.

? En caso de que se delegue esta responsabilidad en otro funcionario del establecimiento, la instrucción debe ser emitida directamente por la directora quien deberá informar a la mutual en caso de ocurrencia de algún accidente laboral.

Es recomendable que en ambos casos la directora o quien se haya designado para esta función sea acompañado por otro(a) funcionario(a) al momento de hacer la denuncia y de informar a la familia.

No intente investigar el relato del niño, acójalo, escúchelo y haciéndole sentir protegido y seguro, luego denuncie o derive si corresponde.

Aclérese al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta y que hizo muy bien en contárselo.

Durante este proceso, acoja y contenga emocionalmente al niño o niña, refuerce positivamente la confianza que ha depositado en usted, no lo juzgue ni cuestione, ni interrumpa su relato, no lo presione, ni solicite detalles, tampoco le pida que le muestre las lesiones o que se quite la ropa.

Preguntar al niño/a innecesariamente sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado o abusado, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o a revelar la situación o hacer que se retracte, es decir que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Cuéntele comprensiblemente lo que se va a hacer, con quien se va a conversar, no le mienta ni prometa nada que no esté dentro de sus posibilidades y competencias cumplir en esta situación.

Asegúrese al niño/a que la conversación será privada, pero que tiene que informarles a otras personas que lo van a ayudar. No se comprometa a “guardar el secreto” ya que se deberá actuar para detener la vulneración, explíquelo que el maltrato o el abuso no son situaciones que se deban mantener en secreto ya que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices del delito.

No se debe hablar directamente con la persona que se indica como agresor.

No tome ninguna decisión respecto de la conveniencia o inconveniencia, utilidad o futilidad de denunciar, sea porque se trata de un agresor familiar que pudiera acarrearle consecuencias mayores aún; o por el contrario porque se trata de un desconocido que no la molestará más; o porque es “increíble” que el denunciado haya hecho algún daño pues es una persona reconocidamente intachable o de prestigio; o porque los hechos son a su juicio demasiado antiguos o recientes.

Quienes maltratan o abusan sexualmente de un niños/a, no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente; una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o negar una situación de abuso o maltrato.

Nuestro deber es denunciar, no investigar, sancionar ni interpretar la ley. Si lo hacemos nos equivocamos, podemos poner en peligro al niño o niña del que tenemos conocimiento y a futuras víctimas del mismo sujeto.

No actué en forma precipitada o improvisada.

No minimice, ni ignore las situaciones de abuso o maltrato, ya que puede aumentar el riesgo de vulneración y daño.

ANEXO 1: FICHA DE CASOS DE DERIVACION DE VULNERACION DE DERECHOS, MALTRATO, ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

FECHA:

ANTECEDENTES DEL CASO

Antecedentes de la niña o niño		
Nombre Completo		
RUN		
Fecha de Nacimiento		
Edad		
Nivel al que asiste		
Dirección		
Comuna		
Teléfono		
Nombre de la Madre		
Nombre del Padre		
Nombre del Apoderado/a		
Antecedentes de la Unidad Educativa		
Educadora del Nivel		
Técnico/s del Nivel		
Directora		
		Firma y Timbre

ANTECEDENTES FAMILIARES. Indicar brevemente, con quién vive la niña o niño, la composición del grupo familiar, antecedentes de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas y/o alcohol, características del vínculo con el párvulo, etc.



Nota: Toda vez que se detecte una situación de presunto maltrato infantil o existan indicadores que permitan sospechar un presunto hecho de abuso sexual o de connotación sexual, la directora, o quien la subrogue, deberá abrir una carpeta del párvulo, donde se inserte la presente ficha para el registro de acciones de casos. Todos aquellos antecedentes que se recaben o se emitan en el marco de la situación del párvulo deberán ser registrados, según se consigna en la presente ficha, adjuntando los medios de verificación correspondientes.

La directora o encargada de la UE es la responsable del registro y respaldo de los antecedentes del caso en la presente ficha.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN. Describir la situación de maltrato infantil , abuso sexual o hechos de connotación sexual por la que es derivado el caso, explicitando el relato textual si lo hubiera, los indicadores conductuales y/o emocionales que hacen sospechar de maltrato infantil, etc.

CIERRE DE CASO. En caso de que cierre el caso, describir las acciones que permiten el concluir el caso, indicando si

la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil, y, si corresponde, la situación de protección del niño o la niña, las redes a las que ha sido derivado y el egreso del programa educativo.

IV. Registro de Antecedentes: Por cada una de las acciones que realice el jardín infantil se debe registrar las acciones en el siguiente cuadro considerando los medios de verificación respectivos.

Acción	Responsable	Resultado(acuerdo)	Medio verificación	Fecha

ANEXO 2: CATASTRO DE REDES LOCALES DE PROTECCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS

NOMBRE PROGRAMA/ INSTITUCIÓN	PERSONA ENCARGADA PROGRAMA/INSTITUCIÓN	DEL FONO	MAIL
CARABINEROS DE CHILE			
POLICIA DE INVESTIGACIONES FISCALÍA			
CENTRO DE SALUD			
OPD (SENAME)			
TRIBUNAL DE FAMILIA			
PPF			
CHCC			

SÍNTESIS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El el siguiente Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato Entre Adultos, tanto entre el personal y los apoderados o miembros adultos de la comunidad educativa, se enmarca en la necesidad de dar respuesta a situaciones de violencia que pudieran acontecer en el establecimiento.

El presente protocolo abordará los actos de violencia y maltrato entre adultos y dividirá su contenido en 5 capítulos:

capítulo 1, entre apoderados contra el personal del establecimiento.

capítulo 2, entre personal contra apoderados o familiares.

capítulo 3, entre el personal del establecimiento.

capítulo 4, entre apoderados del establecimiento.

capítulo 5, de las sanciones posibles de aplicar.

Además, se divide entre situaciones de amenazas verbales que revisten carácter de delito y las agresiones físicas, que son constitutivas de delito.

Objetivo general

Entregar orientaciones a la comunidad educativa para el abordaje de situaciones entre adultos de violencia y maltrato, definiendo las acciones a desarrollar y las responsabilidades de la comunidad educativa.

Capítulo 1

Procedimiento en caso de maltrato y/o violencia de apoderados contra el personal.

Amenazas verbales: las descalificaciones e insultos son un tipo de agresiones verbales que no son constitutivas de delito. Se consideran amenazas constitutivas de delito aquellas que amenazaré seriamente a otro con causar a él mismo o/a su familia en su persona, o honra o propiedad un mal que constituye delito. Ejemplo de ello: te voy a quemar el auto donde te encuentre te voy a dar, siendo posible concretarlo en los términos expresados.

Frente a una agresión verbal o amenaza no constitutiva de delito se deberá proceder de la siguiente manera:

1. La persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la directora del establecimiento para que se active el presente protocolo.
2. Dos la directora se reunirá con la persona involucrada para conocer los antecedentes relevantes que llevaron a la amenaza qué ocurriera.
3. En caso de que la trabajadora esté severamente afectada en términos biopsicosociales se recomendará que asista a la asociación chilena de seguridad o al organismo administrador en convenio.

4. En un plazo máximo de 72 horas la directora convocará al establecimiento al apoderado o adulto que realizó la agresión verbal o amenaza, el objetivo de la entrevista, es recalcar la importancia de la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa y establecer acuerdos siempre velando por la efectiva protección del derecho a la educación del niño y la niña que asiste al estas al establecimiento.
5. La entrevista de mediación será resumida en un acta que debe ser firmada por todos los participantes. Sin perjuicio de lo anterior los acuerdos se deberán ceñir a las medidas establecidas en el reglamento de convivencia del establecimiento.
6. En caso de ser necesario una asesoría legal, para el personal involucrado esta será provista por la administración del establecimiento, para ponderar las acciones legales pertinentes a tomar.
7. El acta de acuerdo se constituye en un instrumento para realizar un seguimiento. Este seguimiento podrá extenderse hasta 30 días hábiles después de acontecida la agresión verbal o amenaza. La responsabilidad del seguimiento recae en la directora del establecimiento y en la encargada de convivencia del establecimiento.

En caso de que las amenazas constitutivas de delito hayan sido éstas realizada de manera presencial o mediante alguna plataforma en las redes sociales se procederá de la siguiente manera:

1. Ocurrida la amenaza la persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la directora del establecimiento para que ella active el presente protocolo.
2. La directora o quién subrogue o reemplace una vez tomado conocimiento evaluará si se trata de una amenaza constitutiva de delito y facilitará que afectada pueda realizar una denuncia en PDI, carabineros de Chile o Ministerio Público.
3. En caso de que la trabajadora esté severamente afectada en términos biopsicosociales se recomendará que asista a la asociación chilena de seguridad o al organismo administrador en convenio.
4. En un plazo máximo de 72 horas la directora convocará al establecimiento a otro familiar o cuidador del párvulo, el objetivo de la entrevista de mediación es recalcar la importancia de la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa y establecer acuerdos siempre velando por la efectiva protección del derecho a la educación del niño y la niña que asiste al estas al establecimiento.
5. La entrevista de mediación será resumida en un acta que debe ser firmada por todos los participantes de la entrevista. Sin perjuicio de lo anterior los acuerdos se deberán ceñir a las medidas establecidas en el reglamento de convivencia del establecimiento.
6. En caso de ser necesario una asesoría legal, para el personal involucrado esta será provista por la administración del establecimiento, para ponderar las acciones legales pertinentes a tomar.
7. La directora facilitará la asistencia de la trabajadora a todas instancias de proceso judicial que se hayan iniciado en virtud de la denuncia sin tener que solicitar ni cursar ningún permiso administrativo de los contemplados en el reglamento interno esto debido a que el delito ha ocurrido en el contexto laboral.
8. El acta de acuerdo se constituye en un instrumento para realizar un seguimiento. Este seguimiento podrá extenderse hasta 30 días hábiles después de acontecida la amenaza constitutiva de delito. La responsabilidad del seguimiento recae en la directora del establecimiento y en la encargada de convivencia del establecimiento.

Acciones y plazos en situaciones de agresión física.

En el caso que una trabajadora producto de un conflicto sea agredido físicamente por un apoderado o familiar de un párvulo del jardín infantil se procederá de la siguiente manera:

- 1.-Ocurrida la agresión física la persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la directora del establecimiento para que ella active el presente protocolo.
2. La directora de la unidad educativa o quien la subrogue deberá llamar a carabineros de Chile solicitando su inmediata asistencia al establecimiento.
3. Durante las primeras 24 horas de ocurrida la agresión la persona afectada, deberá asistir a la agencia de la mutualidad en convenio o al centro de la red de salud pública más cercano a efectuar la constatación de lesiones.
4. En caso de presentación de la denuncia al organismo competente es responsabilidad del afectado realizarla y deberá cursarla a la brevedad informando a la directora de dicho acto. La responsabilidad de seguir las acciones pertinentes es de la persona que recibió la agresión.
5. La directora facilitará la asistencia de la trabajadora a todas instancias de proceso judicial que se hayan iniciado en virtud de la denuncia sin tener que solicitar ni cursar ningún permiso administrativo de los contemplados en el reglamento interno esto debido a que el delito ha ocurrido en el contexto laboral.
6. La directora del establecimiento deberá coordinar una reunión de conciliación con la apoderada que agredió físicamente a la trabajadora. Esta reunión de conciliación con el apoderado se deberá efectuar en un plazo máximo de 72 horas luego de ocurrida la lesión física. La reunión de conciliación tiene como objetivo abordar la importancia de la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa y establecer acuerdos, dicha reunión se deberá levantar un acta la que será suscrita por los participantes. Lo que se acuerde en la reunión se deberá ceñir a lo establecido en el reglamento de convivencia del establecimiento.
- 7.El acta de acuerdo se constituye en un instrumento para realizar un seguimiento. Este seguimiento podrá extenderse hasta 30 días hábiles después de acontecida la amenaza constitutiva de delito. La responsabilidad del seguimiento recae en la directora del establecimiento y en la encargada de convivencia del establecimiento.

Capítulo 2

Procedimiento en situaciones de maltrato y violencia del personal, contra apoderados o familiares.

1. Una amenaza o agresión física realizada por una trabajadora contra un apoderado o familiar constituyen actos claramente reñidos con el principio de probidad. Entonces quien haya presenciado un eventual hecho de maltrato o de violencia de parte de una trabajadora contra un apoderado o familiar informará de inmediato a la directora del establecimiento, Entregándole la información resumida de los sucesos e idealmente entregando algún elemento contextual.
2. La directora que ponderará los antecedentes recibidos instruirá una investigación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, según corresponda por tanto será virtud del procedimiento disciplinario que se determinará las sanciones administrativas a aplicar si proceden y ellas serán las que se apliquen de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.

Capítulo 3

Procedimiento en situaciones de maltrato y violencia entre el personal.

1. Apenas se genere la agresión verbal tales como amenazas o insultos entre el personal, quien haya presenciado la situación informará inmediatamente la directora del jardín infantil.

2. La directora del jardín realizará una reunión de conciliación con las personas involucradas dentro de las 48 horas siguientes en la reunión la directora tomará conocimiento de lo ocurrido escuchando ambas versiones y buscará que los involucrados alcancen acuerdos que restablezcan la buena convivencia, si no es posible o no es recomendable reunión entre a las trabajadoras realizará entrevistas individuales con el mismo fin antes mencionado.

3. La directora tomará acta de los acuerdos tomados durante la entrevista de mediación realizadas lo que facilitará hacer el seguimiento posterior este tendrá una duración de máximo 3 meses.

4. En caso de que una de las trabajadoras reitere la agresión verbal desconociendo los acuerdos tomados, se realizará otra reunión de conciliación con las personas involucradas y se recordarán los acuerdos tomados, en caso de reiterar la falta la trabajadora deberá asumir las sanciones administrativas que se le impongan por el reglamento interno y será remitida al administrador del establecimiento quién deberá tomar las medidas administrativas pertinentes.

5. En función de la gravedad de la situación el seguimiento tendrá una duración de 1 a 3 meses cuando las trabajadoras estén desarrollando sus labores con normalidad y la situación se haya resuelto mediante el respeto de los acuerdos se podrá considerar cerrado el caso.

Capítulo 4

Procedimiento en situaciones de maltrato y violencia entre apoderados en el jardín infantil.

1. La directora siempre deberá evaluar el hecho con los conocimientos del contexto y de los participantes para determinar las acciones a seguir como; llamar a carabineros, contactar a los servicios de urgencia, informar a los familiares de las personas involucradas.

2. La directora evaluará la posibilidad de entrevistarse por separado con los apoderados involucrados en el suceso al objeto de establecer nuevos acuerdos de convivencia en caso de ser necesario se considerará la posibilidad de generar un cambio de apoderado del párvulo.

3. La directora del jardín realizará una reunión con las dentro de las 48 horas siguientes, en la reunión la directora tomará conocimiento de lo ocurrido escuchando ambas versiones y buscará que los involucrados alcancen acuerdos que restablezcan la buena convivencia, si no es posible o no es recomendable reunión entre a las personas involucradas realizará entrevistas individuales con el mismo fin antes mencionado.

4. En caso de que ambos apoderados no pudieran llegar a un acuerdo, cada uno de los apoderados podrá presentar las acciones pertinentes ante la justicia y el establecimiento aportará los antecedentes con los que cuenta. El establecimiento no será parte de esta acción ante la justicia que será de responsabilidad el individual de quien la realice.

5. La administración del establecimiento en conjunto con la directora deberá evaluar la posibilidad de en común acuerdo con ambos apoderados intervinientes en el conflicto hacer un cambio de apoderados de uno o ambos párvulos. Todo ello deberá quedar consignado en acta de conciliación. Él o los apoderados de recambio tendrán las mismas responsabilidades respecto del párvulo que el apoderado titular.

Consideraciones finales

De la reserva de la identidad de los párvulos

frente a una situación de maltrato y violencia entre adultos producida dentro de la unidad educativa todos los intervinientes deben guardar completa reserva de la identidad de los párvulos cuyos apoderados estén involucrados. Para ello en las actas de reuniones y los informes donde se

reporten la situación solo se consignarán el nombre de los adultos involucrados omitiendo el nombre de los niños y niñas.

Capítulo 5

De las sanciones posibles de aplicar.

Ningún niño o niña podrá ser sancionado con medida punitiva, producto de que sus apoderados hayan sido objeto de conflicto.

Los apoderados que hayan estado involucrados en algún conflicto violencia verbal violencia física como se describe en este reglamento, la sanción máxima, explícita producto de su conducta será, el administrador y/o la directora podrá solicitar a él o los apoderados involucrados, ser reemplazado por otros adultos responsable ya sea familiar o un representante, el cual tendrá las facultades y todas las responsabilidades frente a la educación del párvulo, en el establecimiento.

Solo se restringirá la entrada al establecimiento, cuando el apoderado titular no se encuentre acompañado del apoderado reemplazante.

Todo lo anterior quedará consignado en la ficha personal del párvulo con toma de conocimiento de todos los involucrados.

De las sanciones cuando una trabajadora agrede a un apoderado.

Las trabajadoras deberán asumir las sanciones administrativas que se le impongan por el reglamento interno y será remitida al administrador del establecimiento quién deberá tomar las medidas administrativas pertinentes.

La trabajadora deberá asumir su responsabilidad en términos de la continuidad de sus servicios contratados en la comunidad educativa.

ANEXO 1. CATASTRO DE REDES LOCALES

CARABINEROS DE CHILE	
COMISARIA N#de.....	
NOMBRE DEL COMISARIO	
DIRECCIÓN COMISARIA	
TELEFONO	
MAIL	

PLAN CUADRANTE	
COMISARIA N#de.....	
TELEFONO	
MAIL	

PDI	
UNIDAD	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	
MAIL	

MINISTERIO PÚBLICO	
FISCALIA	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	
MAIL	

CENTRO DE SALUD	
CESFAM/CRS/HOSPITAL	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	
MAIL	

ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD	
AGENCIA	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	
MAIL	

ANEXO 2: TOMA DE CONOCIMIENTO

JARDIN INFANIL	
NIVEL O CURSO	

N#	NOMBRE APODERADO	NOMBRE PARVULO	FECHA TOMA CTO.	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				

ANEXO 3: ACTA DE REUNIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ACUERDOS

FECHA	HORA DE INICIO	FORA DE TERMINO	OBSERVACIONES

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	ABORDAJE DE SITUACIÓN DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
------------------------	---

SITUACIÓN	MARCAR UNA X	OBSERVACIONES
1. Entre Apoderados Contra El Personal De La UE.		
2. Entre Personal Contra Apoderados O Familiares.		
3. Entre El Personal Del Establecimiento		
4. Entre Apoderados Del Establecimiento.		

PARTICIPANTES		
CARGO EN UE.	NOMBRE	FIRMA
APODERADOS DEL PARVULO Y NIVEL	NOMBRE	FIRMA

[illegible]

SE ESTABLECE QUE LA PRÓXIMA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO PARA FECHA:.....

SÍNTESIS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS.

OBJETIVO

Describir las gestiones, actividades y responsabilidades que le corresponde al personal frente a un accidente de los párvulos en el jardín infantil, en salidas educativas o en el trayecto de la casa al jardín infantil.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

Se considera **accidente escolar** cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del establecimiento educacional y en cualquier instancia pedagógica, recreativa y/o de trayecto de la casa al jardín infantil y viceversa.

- a) Accidente escolar LEVE: Se considera leve, aquellas lesiones que **no** constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
- b) Accidente escolar GRAVE: Se considera grave, aquellas lesiones que **sí** constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

RESPONSABILIDADES	ACCIONES
Educadora y/o técnica de párvulos a cargo del grupo del nivel	Debe informar a la Directora acerca del tipo de accidente y del estado del párvulo afectado, sea este en el interior del jardín o en una salida educativa. Si el accidente es de trayecto, desde el hogar del párvulo hacia el establecimiento, el apoderado debe

	informar a la directora o encargada de a primera hora de la mañana y describir el suceso, que será registrado en la FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS. (anexo 1 del presente protocolo),
La directora	Informa a la "encargada de seguridad" del jardín infantil acerca del tipo de accidente y del estado del párvulo afectado.
La educadora	Debe completar la información del accidente en la FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS , (anexo 1 del presente protocolo) tipo de accidente, medidas adoptadas y acciones tomadas por el equipo educativo.
La educadora o directora	En el número de teléfono o mail consignado en la FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS, (anexo 1 del presente protocolo), informar a la familia del párvulo acerca del tipo de accidente, la fecha y hora de éste, por la vía más rápida y expedita. Si no es posible contactar a la familia, se contactará vía telefónica a un familiar para llamado de urgencia, consignado FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS, (anexo 1 del presente protocolo) y continuar con las gestiones.
Encargada de primeros auxilios	Brindar atención inicial al párvulo accidentado: hielo en la zona afectada, limpiar herida en caso de sangrado, etc.
La educadora o directora y encargada de primeros auxilios	Evaluar si se requiere trasladar al párvulo a un centro asistencial o solicitar una ambulancia, según el tipo de accidente. Si la familia decide retirar al párvulo accidentado del jardín antes de ser llevado a un centro asistencial esto

	debe quedar registrado en la FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS, (anexo 1 del presente protocolo). En los accidentes de connotación mayor y el párvulo debe ser trasladado a un centro de atención, se debe llamar a la ambulancia que la familia hayan acordado previamente en FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS, (anexo 1 del presente protocolo), en caso que el apoderado no autorice un servicio de ambulancia privado, el establecimiento se reserva el derecho de contactar la servicio público de salud, más cercano al establecimiento y acompañar al párvulo y a la familia del párvulo accidentado al centro de salud hasta que sea necesaria su presencia y se obtenga diagnóstico y estado del párvulo. Realizar un seguimiento del párvulo accidentado.
Encargada de prevención del jardín infantil	Mantiene el Plan de Emergencia, del establecimiento actualizado (mantiene actualizada dirección y teléfono del centro asistencial de salud más cercano, redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad, redes de apoyo, plan cuadrante y/o bomberos). Revisa las instalaciones y detecta posibles riesgos en el jardín infantil, patio u otras dependencias. Hace seguimiento a medidas correctivas.
Educadora de cada nivel	Mantiene la FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS, (anexo 1 del presente protocolo), con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo

	de medicamentos que recibe, tipo de medicamentos contraindicados, si presenta alguna alergia, sistema de previsión (Fonasa o Isapre), si cuenta con algún tipo de seguro privado.
--	---

U. RUKANTU

ANEXO 1: FICHA DE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS

Antecedentes generales del párvulo	
Nombre del párvulo	
Nivel educativo	
Edad	
Fecha nacimiento	
Nombre padre/madre o cuidador.	
Nombre y teléfono familiar para llamado de urgencia	
Dirección	
Teléfonos de contacto	
mail de contacto	
Apoderado autoriza llamar a servicio de ambulancia.	SI..... NO.....
Nombre y Teléfono de servicio de ambulancia autorizado.	

Antecedentes de salud del párvulo	Registro
Medicamentos de uso habitual	
Medicamentos contraindicados	
Presenta alergias	
Previsión de salud	Isapre Fo- nasa.....
Seguro privado	
otros	

Accidente en el jardín	
Fecha / hora	
Lugar en que ocurrió	
Tipo de accidente (golpe, herida, raspadura, mordedura, etc.) y lugar del cuerpo afectado	
Señale las circunstancias en que sucedió (describa las causas)	

Señale las medias que tomó el personal del jardín	
Señale la evolución del párvulo accidentado	
Derivado a centro de salud.	
Accidentes de trayecto	
Fecha / hora	
Señale las circunstancias en que sucedió (describa las causas)	
Señale la evolución del párvulo accidentado	
Derivado a centro de salud.	

Antecedentes de la persona a cargo del nivel	
Nombre	
Cargo	
Firma	
Señale las medidas tomadas para prevenir futuros accidentes	

en el jardín.	
Seguimiento a las medidas tomadas.	

Nombre y firma del responsable del registro de la presente ficha.	
Nombre y firma del del apoderado que insumo el registro de la presente ficha.	
Fecha	

Consideraciones finales:

La unidad educativa no es un establecimiento de salud, por lo tanto, en ella no se pueden efectuar procedimientos, sólo los de contención inmediata frente a un accidente, dentro del establecimiento.

No obstante, ante la presencia de un niño con secuelas producto del accidente, se puede apoyar el tratamiento, con previo certificado médico y con entrega de medidas a adoptar.

SÍNTESIS DE PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA DESARROLLO

I.- Antecedentes

En el contexto nacional se ha puesto énfasis en materias de convivencia escolar dentro de las políticas públicas en el ámbito educativo, encontrándose así la Política Nacional de Convivencia Escolar, la cual tiene como objetivo "Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa". Esta política busca ser una herramienta que aporte a la gestión de la convivencia y a una toma de conciencia sobre la relevancia de esta en todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que, un desafío muy importante para esta política es la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad.

En congruencia con lo anterior, la resolución N°860 (noviembre del 2018) de la Superintendencia de Educación (SIE), que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre el Reglamento Interno de

los establecimientos de Educación Parvularia, en el capítulo VI punto

señala que “Todo establecimiento de Educación Parvularia deberá contar con un Plan de Gestión en el cual consten las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia. De igual manera deberá señalar él o la responsable de ejecutar dichas acciones y su seguimiento”. Es así como se instruye que cada establecimiento de Educación Parvularia deberá contar con una encargada de convivencia, cuya función es “Asesorar en el diseño, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia definido por el Comité de Educación Parvularia en materias de convivencia, orientando y potenciando a la comunidad educativa en el cumplimiento de los protocolos pertinentes y en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato y respeto, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes del equipo y su relación con la comunidad” .

¹ MINEDUC (2019)

Considerando las políticas públicas referidas a la temática y las instrucciones de la Superintendencia de Educación, Jardín Infantil Rukantú, tiene el Manual de Convivencia basado en la construcción de ambientes bien tratantes y el enfoque de derechos, que oriente a las comunidades educativas en el proceso de elaboración de sus planes de convivencia. En este documento se señala que la buena convivencia refiere a la potencialidad que tienen las personas para convivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, desde el sustento que otorga el enfoque de derechos.

II.- Propósito

En este marco la Gestión de la Convivencia busca que las comunidades educativas reflexionen en torno a cómo se dan sus procesos de convivencia y desarrollen actividades que en su conjunto permitan promover el buen trato y el respeto entre sus integrantes, además de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato.

III.- Propuesta metodológica para la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia

Definición del Plan de Gestión de Convivencia

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias, compuestas por actividades, planificadas por cada comunidad educativa al inicio del año lectivo, que responden al propósito de favorecer la buena convivencia en los jardines infantiles.

Analizar cómo se desarrollan los procesos de convivencia en las comunidades educativas, observando y reflexionado cómo se dan las interacciones al interior de los espacios educativos, permite comprender cuáles son las maneras de convivir que pueden favorecer el desarrollo de los procesos educativos y el bienestar integral de los niños y niñas.

Responsabilidades en el Plan de Gestión de Convivencia:

Encargada de Convivencia: Lidera desde una perspectiva técnica y operativa los procesos de gestión de la convivencia, asesorando a la comunidad educativa en la construcción y organización del Plan de Gestión. Si bien no es la responsable de la ejecución de cada una de las actividades del plan, su rol implica el seguimiento de los pasos que lo componen, es decir, las acciones de diagnóstico, diseño, implementación y evaluación. A la vez, será la responsable de mantener disponible el Plan de Gestión de Convivencia y los medios de verificación que permitan dar cuenta del cumplimiento de las actividades realizadas.

Comunidad Educativa: Participa en el diseño e implementación de las actividades de diagnóstico, elaboración, implementación y evaluación relativas a la gestión de la convivencia del Jardín Infantil Rukantu. Los diversos miembros adultos de la comunidad educativa podrán asumir responsabilidades vinculadas a las distintas actividades que componen el plan, pudiendo liderar la ejecución de estas, cuando así ha sido determinado en el Plan de Gestión de Convivencia.

Comité de Educación Parvularia: Corresponde a la instancia formal compuesta por diversos representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa a la que le compete tomar conocimiento del Plan de Gestión de Convivencia, pudiendo participar del diseño de las estrategias y actividades contenidas en el plan.

Directora o Encargada de la Unidad Educativa: Desde su rol de liderazgo de todos los procesos de la comunidad educativa, le compete la aprobación, validación y cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia. A su vez, desde su rol le compete disponer y facilitar los recursos disponibles en la Unidad Educativa que resulten necesarios para la realización de las actividades comprometidas en el plan.

Paso 1 - Diagnóstico participativo

El objetivo del diagnóstico es identificar las dinámicas de convivencia al interior de las comunidades educativas, visualizando necesidades, fortalezas y aspectos por mejorar respecto de la convivencia en las interacciones que se dan en Jardín Infantil Rukantu. Es importante enfatizar que se trata de un diagnóstico focalizado en los procesos de convivencia al interior del establecimiento y no una evaluación general del funcionamiento del jardín Infantil Rukantu.

Este diagnóstico deberá considerar la participación e involucramiento con representatividad de todos los integrantes de la comunidad educativa. Una amplia participación permitirá la apropiación e involucramiento de sus miembros tanto en su elaboración como en la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia.

Las acciones de diagnóstico podrán concretarse mediante las estrategias que sean más viables y pertinentes a la Unidad Educativa; a modo de sugerencia se pueden mencionar algunas alternativas tales como encuentros virtuales con familias, consultas mediante encuestas digitales en las que se intencione la reflexión y se recojan propuestas, entre otras.

Se sugieren algunas preguntas claves de las cuales se podrán escoger aquellas que se consideren de mayor pertinencia para el análisis reflexivo del diagnóstico. A su vez, se podrán incorporar otras preguntas que se estimen necesarias.

¿Cómo son las interacciones de las/os adultas/os con los niños y niñas?

¿Cómo son las interacciones entre niños y niñas?

¿Cómo es la convivencia entre las/os adultas/os?

¿Cómo son las interacciones entre el equipo educativo y las familias o cuidadores?

¿Qué necesidades tiene la comunidad educativa para mejorar los procesos de convivencia? Considere las necesidades de niños, niñas, equipo de la Unidad Educativa y familias o cuidadores.

¿Qué aspectos de las interacciones en la comunidad educativa pueden ser considerados una fortaleza que favorece una buena convivencia?

¿Cómo conciben los conflictos en la comunidad educativa?; los conflictos ¿pueden ser entendidos como una oportunidad de mejora para un manejo constructivo de ellos?

¿La comunidad educativa considera que el abordaje de los conflictos presenta oportunidades de mejora?

¿Qué aprendizajes requiere el equipo educativo, para lograr una sana convivencia entre los adultos y promover el buen trato hacia los niños y niñas?

¿Cómo se da la participación e involucramiento de toda la comunidad en los procesos educativos y la toma de decisiones al interior del establecimiento?

¿La comunidad educativa conoce los protocolos anexos al R.I. que permiten abordar conflictos y/o situaciones de maltrato hacia sus diversos miembros?

Es relevante favorecer la expresión y participación con los niños y niñas desde etapas tempranas, considerándolos en la toma de decisiones relativa a los procesos de gestión de la convivencia. Si bien no siempre será posible la realización de preguntas para conocer su opinión, será relevante poder observar su despliegue dentro de los espacios educativos y todo aquello que refieran respecto a los procesos de convivencia. En este sentido, otros actores como los agentes educativos y las familias podrán conocer cuáles son las necesidades e intereses de los párvulos, por lo que en el marco del diagnóstico es posible solicitar que dichos actores den cuenta de cuál es la perspectiva de niños

y niñas sobre las interacciones y relaciones entre los miembros. Para la construcción del Plan de Gestión de Convivencia, en el proceso de diagnóstico también es posible invitar a los miembros de la comunidad educativa a sugerir ideas de acciones a planificar en coherencia con aquello que ha sido diagnosticado.

Una vez que se hayan realizado las diversas instancias de consulta para el diagnóstico, será pertinente desarrollar un análisis de los resultados del diagnóstico. Para dicho análisis será preciso que quienes lideran la construcción del Plan de Gestión de Convivencia sistematicen las opiniones, observaciones, y hallazgos que los diversos miembros de la comunidad educativa hayan referido en las acciones de diagnóstico (Anexo n°1).

Paso 2 - Diseño del Plan

Una vez realizado el análisis de resultados del diagnóstico, se deberá construir el diseño del Plan de Gestión de Convivencia, considerando las estrategias y actividades que sean pertinentes para cada comunidad educativa.

Las actividades presentes en otros planes de la Unidad Educativa, como por ejemplo el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Planes de Mejora y/o la participación en acciones del Plan Anual, podrán estar contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia, toda vez que dichas actividades resulten pertinentes al diagnóstico realizado por la Unidad Educativa. Esto, con el fin de que el Plan de Gestión de Convivencia aúne las actividades que la comunidad educativa considere pertinentes para la promoción del bienestar y buena convivencia, otorgándoles coherencia.

El plan debe contener al menos una estrategia con sus correspondientes actividades a partir de la clasificación definida en la Rex. 860:

- *Estrategia(s) de entrega de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los **derechos de niños y niñas**, dirigidas a toda la comunidad educativa.*

*Estrategia(s) de entrega de información y capacitación para detectar **y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos**, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.*

*Estrategia(s) de entrega de información y capacitación para **prevenir el maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**, que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto familiar, contexto educativo u otros contextos, así como **fomentar el cuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos**. Complementariamente, de acuerdo con lo detectado en el diagnóstico se podrán considerar en el diseño del plan:*

Otra(s) Estrategia(s) para favorecer la buena convivencia en la comunidad educativa.

En esta clasificación se podrán considerar **estrategias dirigidas a los equipos educativos, como aquellas actividades dirigidas a las familias, comunidad.**

Adicionalmente, la resolución mencionada con anterioridad señala que la Unidad Educativa debe contar con un Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, como también el lugar, la fecha y el encargado de su implementación.

En el Anexo n°2 se incorpora un formato para el diseño del Plan de Gestión de Convivencia, que considera la clasificación de estrategias a desarrollar y el calendario de actividades. Es relevante que el plan contenga al menos una estrategia en las tres primeras tablas que se indican en dicho anexo (tabla 1, 2 y 3), dado que dichas estrategias serán exigidas en el marco de las fiscalizaciones que realiza la SIE. Las estrategias deben contener actividades que, en su conjunto, respondan a un fin común. Podrán diseñarse actividades que respondan a más de una estrategia de acuerdo con la clasificación definida por la SIE, por lo que, una misma actividad podrá ser indicada en las distintas tablas que se muestran en el anexo.

Paso 3 - Implementación de Estrategias

Para efectos de las fiscalizaciones se deberá mantener disponible el Plan de Gestión de Convivencia en el establecimiento, así como todo documento que acredite la ejecución de estas actividades, por ejemplo, actas firmadas por todos los asistentes a las charlas informativas y el material utilizado. Será relevante que la ejecución del plan contemple el registro de medios de verificación que permitan dar cuenta del cumplimiento de las actividades realizadas.

Paso 4 - Evaluación

Una vez que se hayan desarrollado las diversas actividades que componen el Plan de Gestión de Convivencia, será relevante que quienes son responsables de su ejecución puedan documentar algunos resultados de dichas actividades, sean estos percepciones y reflexiones de la comunidad educativa, visualizando si existió cumplimiento de los objetivos propuestos, considerando fortalezas y oportunidades de mejora en las acciones implementadas. La comunidad educativa podrá realizar un análisis global del Plan de Gestión de Convivencia en vistas de las distintas actividades implementadas al terminar cada semestre o al finalizar el año. Estos antecedentes serán relevantes para establecer mejoras en el proceso de implementación del plan diseñado, a la vez que podrán ser insumos para el desarrollo del diagnóstico que se realizará en un nuevo año lectivo.

SÍNTESIS DE PLAN PARA LA ATENCIÓN INDIVIDUAL DE SITUACIONES DESAFIANTES DE PÁRVULOS DEL ESPECTRO AUTISTA.

PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PARVULOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA O TAMBIÉN DENOMINADO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

Introducción

La inclusión educativa es un concepto propio de la pedagogía. Plantea que la escuela debe ser capaz incluir a todos los individuos en el proceso educativo, sin importar su condición, origen, raza, religión o género, etc.

Para la inclusión escolar, la diversidad es un valor positivo dentro de la escuela. Entiende que todos somos diferentes y que, independientemente de nuestras características (físicas, psicológicas, sociales, culturales), tenemos el mismo derecho a recibir una educación de calidad.

El fin de la educación inclusiva es lograr el bienestar individual y social de todos los sujetos que participan dentro del sistema de educación formal.

Durante las últimas décadas el sistema educativo ha ido incorporando paulatinamente distintas acciones orientadas a equiparar las oportunidades de acceso participación y progreso de todos y los párvulos sin excepción en los distintos niveles y modalidades educativas. Ley número 21545 supone un nuevo avance en esta materia que viene a enriquecer y a complementar un marco jurídico más amplio sobre la educación inclusiva y el respeto a las diferencias individuales y esta vez con un especial de tensión en el bienestar de nuestros estudiantes autistas.

Para efecto de la referida ley se entiende por persona con trastorno del aspecto autista o persona autista a aquella persona que presenta una diferencia en el desarrollo típico como que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad, mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos como así también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos el espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona además al corresponder a tipo genérico los derechos contemplados la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presentan.

En el contexto educativo actualmente es calificado como una necesidad educativa especial de carácter permanente toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren para ser atendidas de ajustes recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario destinada a las que requieren comúnmente el mayoría de los estudiantes

1.-Del Objetivo

Dar cumplimiento a la circular que imparte instrucciones referidas a promoción de la inclusión, la atención integral y la protección integral y la protección de los derechos de los párvulos con trastorno del espectro autista. Resolución Exenta 586/27-12-2023 de Superintendencia de Educación.

2.-Del diagnóstico de párvulos, para efectos educativos

El Diagnóstico para efectos educativos, debe ser realizado por un profesional médico externo o realizado por un profesional idóneo y competente proveniente ya sea del sistema público o del sistema de salud privado de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de salud en la materia. Este diagnóstico deberá ser acompañado en el momento de la matrícula.

3.-Del acceso o admisión de párvulos.

El Jardín Infantil Rukantú asegurará en el proceso de admisión a partir del primer nivel de transición que al menos 5% de los cupos sean prioritarios para párvulos con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, siempre que se presenten suficientes postulaciones para cubrir dichos cupos. Lo anterior no obsta a que en caso de presentarse más postulaciones el porcentaje de alumnos o alumnas que sean admitidas puedan ser mayor.

El Jardín Infantil Rukantú no cobrará un mayor valor de matrícula ni un arancel superior a párvulos con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes en razón de los ajustes necesarios y apoyos inherentes para su acceso en el establecimiento, así como tampoco podrán establecer exigencias adicionales a sus apoderados.

El Jardín Infantil Rukantú contará con la infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con discapacidad el acceso al curso y/o niveles existentes.

El Jardín Infantil Rukantú entenderá como acompañamiento emocional y conductual el conjunto de acciones preventivas y responsivas desplegadas hacia un párvulo a lo largo de su trayectoria educativa y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo sea por su intensidad naturaleza o temporalidad.

El Jardín Infantil Rukantú entenderá como eje preventivo los elementos contextuales sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un párvulo con el propósito de un episodio de desregulación emocional.

El Jardín Infantil Rukantú entenderá como eje reactivo o de respuesta la planificación de acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiesta por parte de un párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar conductas desafiantes para su manejo dada su naturaleza e intensidad o temporalidad.

4.-Del Plan de acompañamiento emocional y conductual, contenido en la ficha 1, denominado "Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista".

Los párvulos con diagnóstico con trastorno de espectro autista contarán, con un plan de manejo individual, contenido en la ficha 1, denominado “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista”.

El Plan de acompañamiento emocional y conductual, denominado “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista”. contendrá una descripción de los factores que el equipo docente ha identificado como gatillante de una situación desafiante y las medidas de respuesta aconsejadas ante ellos, como por ejemplo permitir el desplazamiento de los otros párvulos a otro espacio, para el manejo privado de la situación. Entre las medidas de respuesta aconsejadas puede utilizarse la validación de la emoción o alternativas de ocupación silencio, distancia física provisión de objetos de autorregulación, evitación de orientación expresa o reconocimiento respecto de la conducta. Deberá evitarse recriminación respecto de la conducta, amenazas, o sanción entre otros.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo el Plan de acompañamiento emocional y conductual, denominado “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista” (ficha número 1). deberá ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia. El Jardín Infantil Rukantú consultará al padre madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del párvulo a fin de incorporar en el Plan de acompañamiento emocional y conductual, denominado “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista” (ficha número 1), esta información deberá ser proporcionada por los tutores del párvulo al Jardín Infantil Rukantú a fin de mantener actualizado el Plan de acompañamiento emocional y conductual, denominado “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista” (ficha número 1), conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes, el Jardín Infantil Rukantú se quedará con las evidencias de las respectivas citaciones.

El Jardín Infantil Rukantú, mantendrá una copia de Plan de acompañamiento emocional y conductual, denominado “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista” (ficha número 1), las indicaciones especiales de respuesta en cada sala de actividades en un lugar de acceso exclusivo para los docentes y asistentes de la educación con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregularización emocional o conductual, esta información solo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial, también se aplicará el “Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregularización emocional y conductual con párvulos en el espectro autista”, diseñado especialmente, para complementar una atención pertinente y oportuna.

El formato del “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña en el espectro autista” (ficha número 1) y el “Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregularización emocional y conductual con párvulos en el espectro autista”, será informado detalladamente al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los padres, docentes y asistentes de la educación que en sus labores habituales se encuentran en contacto directo con el párvulo.

5.-De la prohibición de Aplicación de medidas disciplinarias

Cabe señalar que en el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracción a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos la empatía para la resolución de conflicto y comprensión de normas.

6.-De la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, ante emergencias respecto a la integridad del párvulo.

La comunicación a la familia del párvulo que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita debiendo el Jardín Infantil Rukantú dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó.

La comunicación se realizará de acuerdo a lo registrado en el “Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de un niño o niña del espectro autista.” (ficha número 1). Y lo señalado en el “Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregularización emocional y conductual con párvulos en el espectro autista”.

El Jardín Infantil Rukantú entregará un certificado, (ficha número 2), suscrito por un integrante del equipo educativo, al padre, madre o tutor legal respecto a su concurrencia al Jardín Infantil Rukantú por la situación de emergencia que incluya lo menos la fecha y las horas en que se solicitó su concurrencia y su posterior retiro el Jardín Infantil Rukantú con el objeto de que éstos puedan acreditar ante su empleador.

7.-De la provisión de espacios educativos inclusivos sin violencia y sin discriminación para los párvulos con trastorno del espectro autista.

A el proyecto educativo del Jardín Infantil Rukantú se contemplará un programa de inclusión escolar que incorpore los ajustes necesarios y apoyos pertinentes tales como estrategia de diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares entre otros para el acceso y permanencia de párvulos con discapacidades o necesidades educativas especiales permanente, se les aplicará una evaluación pedagógica de acuerdo a dichas adecuaciones accesibles a las características y condiciones individuales.

8.-De garantizar la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares coma para la debida protección de la integridad física y psíquica de los párvulos autista.

El Jardín Infantil Rukantú capacitará a su personal lo que implica una preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales que pueden sufrir los párvulos de

manera que tengan herramientas para diseñar su enseñanza en función de sus necesidades y desplegar un comportamiento emocional conductual pertinente que le permita a los párvulos la gestión progresiva de sus emociones así como entregarles herramientas adecuadas al personal para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a los párvulos autistas permitiéndoles ejercer su derecho de participación. Se acreditarán, los equipos directivos docentes y asistentes en la educación, que hayan recibido capacitaciones en la materia entre las que se cuentan aquellas que desarrolla el Ministerio de educación ya sea directamente o mediante convenios que suscriba con instituciones públicas o privadas sin fines de lucro u otras que el Jardín Infantil Rukantú educacional gestione de manera directa.

El sostenedor acreditará ante esta Superintendencia de educación que todos sus funcionarios hayan sido capacitados en estas materias como mínimo una vez al año, la superintendencia podrá exigir los medios de verificación de esta obligación mediante proceso de fiscalización o solicitarlo a través de sus plataformas de comunicación con la comunidad educativa.

9.-De la derivación a establecimiento de salud correspondientes con el objetivo de promover la detección temprana del trastorno del espectro autista.

Con miras a lograr una detección temprana y oportuna que el Jardín Infantil Rukantú dispondrá de un protocolo elaborado por el MINSAL previa consulta al Ministerio de Educación, que tiene por objetivo que los párvulos con sospecha de trastorno de espectro autista sean derivados a los establecimientos de salud correspondiente para su proceso de diagnóstico previa información y conocimiento de los padres, o tutor del párvulo.¹⁸

SÍNTESIS DE PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON PÁRVULOS EN EL ESPECTRO AUTISTA.

1.-Objetivo : Identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el Jardín Infantil, así como las acciones contempla cada una de ellas. Las actuaciones que comprende este protocolo en cada una de sus fases deberán estar adaptadas y ser directamente proporcionales a la intensidad del episodio.

Fase o Etapa	Manifestaciones del párvulo	Estrategia del Adulto
Inicio	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Validar el estado de ánimo

¹⁸ Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección integral y la protección de los derechos de los párvulos con trastorno del espectro autista o también denominado plan de acompañamiento

emocional y conductual. Fuente Resolución Exenta 586/27-12-2023.

		• Apoyar en la comprensión del estado de ánimo • Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar • Entregar opciones para cambiar el foco de atención
Crecimiento	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular.	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Validar el estado de ánimo • Apoyar en la comprensión del estado de ánimo • Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar • Entregar opciones para cambiar el foco de atención • Proporcionar apoyos para la regulación sensorial • Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual
Expansión	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Retirar objetos que pudieran significar un riesgo • Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades • Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar
Recuperación	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	Acoger y consolar • Conceder un tiempo de descanso • Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo

		• Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente • Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.
--	--	---

Fuente:

Estrategias Proactivas de Regulación Emocional, Federación de Autismo Madrid, 2021.

Orientaciones para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en la Educación Parvularia. SdEP

2.-Identificación de los funcionarios responsables de activar el presente protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él con especial consideración a las indicaciones individuales de respuestas contenidas en , Plan Para La Atención Individual De Situaciones Desafiantes Del Párvulo Autista. (ficha 1.-).

A saber:

Nivel	Responsable Titular	Responsable Reemplazante
Kinder	Educadora Sra.....	Técnico en Párvulos Sra.....
Prekínder	Educadora Sra.....	Técnico en Párvulos Sra.....

3.-Las medidas que se adoptarán inmediatamente para el resguardo físico y emocional de los párvulos, considerando la urgencia de activar el “Protocolo de Accidentes Escolares”, en caso de que corresponda. (Anexo 4, REGLAMENTO INTERNO).

La educadora o directora y encargada de primeros auxilios serán las encargadas de:

- Evaluar si se requiere trasladar al párvulo a un centro asistencial o solicitar una ambulancia, según el tipo de accidente.
- Si la familia decide retirar al párvulo accidentado del jardín antes de ser llevado a un centro asistencial esto debe quedar registrado en la “Ficha De Accidentes De Los Párvulos”, (Anexo 1 del Anexo 4, Reglamento Interno).
- En los accidentes de connotación mayor y el párvulo debe ser trasladado a un centro de atención, se debe llamar a la ambulancia que la familia hayan acordado previamente en “Ficha De Accidentes De Los Párvulos”, (Anexo 1 del Anexo 4, Reglamento Interno), en caso que el apoderado no autorice un servicio de ambulancia privado, el Jardín Infantil se reserva el derecho de contactar al servicio público de salud, más cercano al Jardín Infantil y acompañar al párvulo y a la familia del párvulo accidentado al centro de salud hasta que sea necesaria su presencia y se obtenga diagnóstico y estado del párvulo. Realizar un seguimiento del párvulo accidentado.

4.-La educadora o directora y encargada de primeros auxilios serán las encargadas de solicitar la presencia del padre madre o apoderados, en al Jardín Infantil de acuerdo a lo consignado ,Plan Para La Atención Individual De Situaciones Desafiantes Del Párvulo Autista. (ficha 1.-). En cualquier

caso , la respuesta inicial e inmediata deberá ser realizada por el equipo educativo más próximo al párvulo.

5.-La manera en que se certificará la asistencia al Jardín Infantil del padre, madre, apoderado o tutor legal, será a través de ficha 2.-Certificado de asistencia.

6.- El funcionario responsable de activar el presente protocolo, además será responsable de registrar en ficha 3.-, denominada Registro Anecdótico, los elementos allí consignados.

7.-Una vez al año se realizarán las acciones de seguimiento y evaluación y modificación si es necesario de los siguientes documentos, y se realizarán las adecuaciones pertinentes:

Plan De Trabajo Promoción De La Inclusión, La Atención Integral Y La Protección Integral Y La Protección De Los Derechos De Los Párvulos Con Trastorno Del Espectro Autista O También Denominado Plan De Acompañamiento Emocional Y Conductual. Será consensuada con el Comité de Consejo de educación parvularia, del establecimiento , la actualización se realizará a lo menos una vez al año, en función de la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.



- ❖ Protocolo De Respuesta Y Atención A Situaciones De Desregularización Emocional Y Conductual Con Párvulos En El Espectro Autista.
- ❖ Plan Para La Atención Individual De Situaciones Desafiantes Del Párvulo Autista. (ficha 1.-)
- ❖ Certificado de Asistencia. . (Ficha 2.-)
- ❖ Registro Anecdótico (Ficha 3.-)

La directora del del Jardín Infantil , será responsable de responder por escrito al pronunciamiento del Consejo de Educación Parvularia, en esta materia acerca de la aprobación y las modificaciones.

Toda la comunidad educativa del Jardín Infantil debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, se publicará el reglamento Interno en la página web del establecimiento, también estará disponible para toda la comunidad educativa un ejemplar con sus anexos, en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, debe realizar la entrega de una copia del y sus anexos (por cualquier medio, físico o digital al momento de la matrícula) al apoderado que matricule, siempre dejando constancia por escrito de la toma de conocimiento, lo mismo cuando Reglamento Interno haya sido modificado.

FICHA # 1

Plan para la atención individual de situaciones desafiantes de párvulo espectro autista.

Objetivo : Identificar la causa y apoyar en la búsqueda de comodidad y bienestar del párvulo.

Nombre del Párvulo:		
Nivel al que asiste:		
Edad:		
Nombre de Contacto ante Emergencia:		
Número de Contacto:		
Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante:		
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar:		
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:		
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:		
Estrategias individuales ante situaciones desafiantes		
Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		

Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Este Plan, debe ser elaborado en conjunto con la familia y el profesional que apoya en inclusión del establecimiento.

Fuente:

Orientaciones para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en la Educación Parvularia. SdEP pág. 33.

Resolución Exenta 0586/27-12-2023. SdE.

FICHA # 2

Certificado De Asistencia

De acuerdo con el “Protocolo De Respuesta Y Atención A Situaciones De Desregularización Emocional Y Conductual Con Párvulos En El Espectro Autista”.

El jardín infantil Rukantú, certifica que el señor/a,apoderado/a del párvulo/a... .., matriculado/a en nuestro establecimiento, en el nivel.....ha concurrido con fecha..... desde lashasta lashoras, al establecimiento por una situación de emergencia, dado que se solicitó su asistencia en forma urgente, por un episodio de desregularización emocional/conductual del párvulo.

Se extiende el presente certificado, para ser presentado al empleador.

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTORA

JARDÍN INFANTIL RUKANTÚ

Artículo 25 - Modificación del Código del Trabajo. Se agrega el artículo 66 quinquies al decreto con fuerza de Ley N° 1 de 2003 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, donde se determina lo siguiente: los padres madres o tutores legales de menores de edad autista debidamente diagnosticados que sean hijos de trabajadores dependientes y estén regidos por el código del trabajo tendrán el permiso para acudir a emergencias que afecten a la integridad de los menores en los establecimientos de educación parvularia básica y media el tiempo utilizado para estas emergencias será considerado como horario trabajado para efectos legales. El trabajador deberá informar a la inspección del trabajo en caso de tener un hijo o hija o menor de edad bajo su tutela legal con diagnóstico de autismo.

Fuente: Wasiliew, A., Miranda E. & Montero, M. (2023). Ley de autismo en lenguaje fácil (1ra edición)

FICHA # 3

Registro Anecdótico

Objetivo: Registrar lo sucedido que permitirá levantar en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del párvulo y sirva de insumo para evaluar con posterioridad el manejo de la situación, como una forma de reformulación del Plan Para La Atención Individual De Situaciones Desafiantes Del Párvulo Autista. (ficha 1.-).

Identificación	Alternativas		observaciones
Nombre del párvulo			
Nivel al que asiste	Kínder	Prekínder	
Fecha y hora de situación de desregularización emocional y conductual.	fecha	hora	
Docentes y asistentes que intervinieron.	Nombres docentes /asistentes		
Indicación de si se contactó al apoderado para acudir al establecimiento.	si	no	Acudió madre, padre, otro.
Relato del incidente o situación de desregularización emocional / conductual y su contexto.	Descripción		
Medidas adoptadas	Descripción		

Evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del párvulo.	Positiva	Negativa	
---	----------	----------	--

Fuente: Fuente Resolución Exenta 586/27-12-2023 SdEP.